



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**POSGRADO EN BIBLIOTECOLOGÍA Y ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN**

**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS**

**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS Y DE LA INFORMACIÓN**

***MODELO TEÓRICO DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN PARA ARCHIVOS  
MUNICIPALES EN MÉXICO***

**TESIS**

**QUE PARA OPTAR POR EL GRADO DE:**

**DOCTORA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN**

**PRESENTA:**

**MTRA. GUADALUPE MIREYA REYES OLVERA**

**TUTORA PRINCIPAL: DRA. CATALINA NAUMIS PEÑA**

**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS Y DE LA INFORMACIÓN**

**MIEMBROS DEL COMITÉ TUTOR:**

**DR. AGUSTÍN VIVAS MORENO, UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA, ESPAÑA**

**DRA. SILVANA ELISA CRUZ DOMÍNGUEZ, UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO  
DE MÉXICO**

**Ciudad Universitaria, CD. Mx., septiembre, 2020.**



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

## **AGRADECIMIENTOS**

En este espacio expongo todo mi respeto y gratitud a la Universidad Nacional Autónoma de México, a la Facultad de Filosofía y Letras, al Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información, y a los catedráticos que coadyuvaron en mi formación académica.

Al CONACyT, porque los beneficios económicos recibidos durante los estudios de doctorado, me permitieron enfocarme en mis objetivos académicos.

A la Dra. Catalina Naumis Peña, a quien agradezco infinitamente su disposición, paciencia y apoyo, sobre todo sus conocimientos y reflexiones para dirigir este trabajo de investigación.

A la Dra. Silvana Elisa Cruz Domínguez, porque una vez más me ha acompañado en mi andar profesional, y como en un principio, me ha motivado a continuar por este camino archivístico, a pesar de las adversidades que se han presentado.

Al Dr. Agustín Vivas Moreno, porque a pesar de la distancia y sus múltiples tareas académicas, siempre que le fue posible, contribuyó de manera significativa con sus conocimientos archivísticos.

A las revisoras de este trabajo, Dra. Brenda Cabral Vargas, y a la Dra. Elke Koppen Prubmann, por su tiempo, conocimientos y reflexiones para este trabajo de investigación.

## DEDICATORIA

A mi amada hija, **Isabella Camacho:**

Porque cuando llegaste a mi vida y tomaste mi mano por vez primera, sembraste en mi tanto amor, y a partir de ese momento, fuiste mi inspiración, mi fortaleza y mi alegría... eres el amor de mi vida.

## TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	8
<b>CAPÍTULO I. BASES TEÓRICAS PARA LA CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS</b>	
1.1. La clasificación: conceptualización.....	20
1.2. Clasificación archivística.....	22
1.3. Principios y teorías que impactan en la clasificación de archivos.....	26
1.4. Agrupaciones documentales: fondo, sección, subsección, serie y tipo documental.....	36
1.5. El cuadro de clasificación archivística: orgánico, funcional y orgánico-funcional.....	43
1.6. Cuadro Único de Clasificación: implementación y experiencias de la Mesa de Trabajo de Archivos de Administración Local en España.....	52
<b>CAPÍTULO II. LA CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES EN MÉXICO</b>	
2.1. El municipio mexicano.....	57
2.2. Normativa del municipio mexicano.....	66
2.3. Los archivos municipales en México.....	68
2.4. Situación actual de los archivos municipales en México.....	81
2.5. Resultados del diagnóstico de los archivos municipales en México.....	88

## CAPÍTULO III: MODELO TEÓRICO DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN PARA ARCHIVOS MUNICIPALES EN MÉXICO

3.1.	Metodología para el diseño del cuadro de clasificación....	95
3.2.	Criterios metodológicos: la institución y sus funciones, el principio de procedencia de los documentos y la evolución histórica del municipio.....	102
3.3.	La institución y sus funciones: análisis de la legislación municipal, descripción y vinculación con las series documentales.....	112
3.4.	Estrategia de investigación.....	142
3.5.	Análisis y discusión de los resultados.....	144
3.6.	Propuesta: Modelo teórico de cuadro de clasificación para archivos municipales en México.....	169
3.7.	Instructivo para el uso e implementación del cuadro de clasificación.....	184
	Conclusiones.....	188
	Bibliografía.....	192
Anexo 1.	Cuadros de análisis de la legislación municipal.....	210
Anexo 2.	Carta de presentación para la encuesta: Diagnóstico de los archivos municipales en México.....	255
Anexo 3.	Cuestionario para la encuesta en Archivos Municipales....	256
Anexo 4.	Solicitudes de información de la Plataforma Nacional de Transparencia.....	267
Anexo 5.	Respuestas de las solicitudes de información de la Plataforma Nacional de Transparencia.....	275

## ÍNDICE DE CUADROS:

### Cuadro de análisis de la Legislación Municipal

Cuadro 1.	Ley Orgánica Municipal del Estado de Aguascalientes.....	116
Cuadro 2.	Ley Orgánica Municipal del Estado de Baja California....	117
Cuadro 3.	Ley Orgánica Municipal del Estado de Baja California Sur	119
Cuadro 4.	Ley Orgánica Municipal del Estado de Campeche.....	121
Cuadro 5.	Ley Orgánica Municipal del Estado de Chihuahua.....	123
Cuadro 6.	Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.....	127
Cuadro 7.	Ley Orgánica Municipal del Estado de Coahuila.....	129
Cuadro 8.	Ley Orgánica Municipal del Estado de Colima.....	130
Cuadro 9.	Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México.....	134
Cuadro 10.	Ley Orgánica Municipal del Estado de Durango.....	136
Cuadro 11.	Cuadro comparativo de la producción documental en los municipios mexicanos.....	145
Cuadro 12.	Ley Orgánica Municipal del Estado de Guanajuato.....	210
Cuadro 13.	Ley Orgánica Municipal del Estado de Guerrero.....	213
Cuadro 14.	Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.....	215
Cuadro 15.	Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco.....	220
Cuadro 16.	Ley Orgánica Municipal del Estado de Estado de México..	221
Cuadro 17.	Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.....	224
Cuadro 18.	Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.....	226
Cuadro 19.	Ley Orgánica Municipal del Estado de Nayarit.....	228
Cuadro 20.	Ley Orgánica Municipal del Estado de Nuevo León.....	230
Cuadro 21.	Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.....	231
Cuadro 22.	Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.....	233
Cuadro 23.	Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.....	235
Cuadro 24.	Ley Orgánica Municipal del Estado de Quintana Roo.....	237
Cuadro 25.	Ley Orgánica Municipal del Estado de San Luis Potosí....	239
Cuadro 26.	Ley Orgánica Municipal del Estado de Sinaloa.....	240

Cuadro 27.	Ley Orgánica Municipal del Estado de Sonora.....	241
Cuadro 28.	Ley Orgánica Municipal del Estado de Tabasco .....	242
Cuadro 29.	Ley Orgánica Municipal del Estado de Tamaulipas .....	245
Cuadro 30.	Ley Orgánica Municipal del Estado de Tlaxcala .....	247
Cuadro 31.	Ley Orgánica Municipal del Estado de Veracruz .....	248
Cuadro 32.	Ley Orgánica Municipal del Estado de Yucatán.....	250
Cuadro 33.	Ley Orgánica Municipal del Estado de Zacatecas.....	252



## Introducción

En las últimas décadas los archivos públicos han sido objeto de estudio en el ámbito jurídico, social y, por supuesto, en el profesional. Los documentos de archivo, al ser fuente de información que posibilita transparentar el quehacer político ante los ciudadanos, constituyen una pieza angular para el gobierno y la sociedad.

En ese contexto de transparencia en boga, las instituciones municipales y el gobierno están obligados a alcanzar mayor eficiencia en su gestión administrativa para responder a las demandas de información por parte de los ciudadanos. Los archivos municipales, al ser parte esencial de la vida cotidiana en las localidades, representan una fuente ineludible de información para conocer el acontecer habitual en los municipios. Para cumplir con estas condiciones se requiere tener archivos debidamente organizados.

El derecho a la información, como un mandato constitucional, debería proporcionar a los archivos una dimensión social diferente a la que ha tenido por décadas. A pesar de que la necesidad de tener archivos organizados se ha reconocido, se sabe que la mayoría de los fondos documentales en los municipios no se encuentran en las condiciones que permitan cumplir con los lineamientos que establece la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

Ante esa situación, el gobierno municipal se ha apoyado de las tecnologías de información para lograr una eficiencia administrativa, sin embargo, esto no ha sido suficiente. Se requiere implementar un sistema archivístico que coadyuve con la organización documental en las instituciones municipales. Esto hará posible que los documentos estén disponibles en el momento en el que se requieran consultar.

La organización de un archivo es responsabilidad del organismo productor. En el ámbito municipal es obligación del gobierno implementar técnicas y

procedimientos archivísticos adecuados que logren optimizar la gestión documental. En la mayoría de los archivos locales se aprecia en mayor o menor grado dependiendo de su historia, que los documentos no están organizados, y en otros casos, conservan la clasificación por asuntos que hace algunas décadas se les asignó.

El uso de ese sistema de clasificación obedeció en gran medida a la carencia de sistemas clasificatorios para los archivos, por lo que se construyeron cuadros de clasificación desagregados en bloques o intervalos de materias. En México, este sistema se utilizó con énfasis entre los años treinta y setenta del siglo XX, hasta volverse inapropiado por su rigidez ante los cambios administrativos en las organizaciones y el efecto de explosión documental en las instituciones gubernamentales (Ramírez, 2011: 16). Aunque en su momento tuvo gran aceptación, durante la práctica se comprobó que no era favorable para utilizarlo en los archivos.

La organización documental en la administración pública en el ámbito local, de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal, es una atribución del Secretario del Ayuntamiento. No obstante, son los archivistas municipales quienes tienen la misión de realizar actividades épicas para lograr tal propósito. Considerando que, muchas veces, el municipio no asigna un presupuesto económico ni los recursos tecnológicos para realizar las tareas que se les encomiendan. Aunado a esto, la carencia de personal con una formación profesional en archivística es un problema que prevalece en las instituciones públicas en los tres ámbitos de gobierno del país.

Con respecto a esa situación, Antonia Heredia (1983: 480), opina que el problema de los archivos no es tarea solo de los profesionales en la materia, sino de la Administración, y en el área municipal, y los Secretarios, Depositarios y todos los funcionarios en general deberían colaborar con los archivistas para resolver las situaciones de los archivos municipales.

El escenario actual en el que se encuentran los archivos en los municipios mexicanos no es precisamente el más alentador. La mayoría de los acervos históricos, incluso, algunos administrativos, tienen algún grado de deterioro, y este es un problema que permanece hasta nuestros días. El diagnóstico es conocido por todos, sobre la condición que tienen los archivos en el ámbito local.

El apoyo que han recibido los archivos, por parte de algunas instituciones, públicas y privadas, como universidades, ADABI y el Archivo General de la Nación, no ha sido suficiente para rescatar de forma permanente el patrimonio documental de los municipios. Los documentos en los archivos siguen expuestos a un alto grado de vulnerabilidad, y esta situación se ha prestado al saqueo de grandes joyas documentales.

En México, los archivos municipales representan un gran número a diferencia de otra tipología de archivos, considerando que se cuenta con 2,457 municipios en las entidades federativas y 16 alcaldías de la Ciudad de México. Este dato es una de las principales razones que me motivaron a realizar esta propuesta de clasificación, pensando que ese número de municipios equivale al mismo número de archivos que no cuentan con una herramienta archivística para organizar sus acervos.

Como antecedente a este trabajo que se presenta, se realizó una investigación para obtener el grado de maestría, titulada: “La organización documental en los archivos municipales: un estudio de los cuadros de clasificación en México y España”<sup>1</sup> En ese trabajo se constata que, en ocasiones, el problema de organización de los documentos obedece a la carencia de un sistema de

---

<sup>1</sup> Véase: Reyes Olvera, Guadalupe M. (2014) *La organización documental en los archivos municipales: un estudio de los cuadros de clasificación en México y España*. Tesis de maestría. México: Universidad Nacional Autónoma de México.

clasificación que facilite una de las actividades más importantes que tienen los archivos: clasificación, ordenación y descripción de documentos.

Asimismo, en esa investigación quedaron de manifiesto dos aspectos significativos: El primero es que la organización de los archivos municipales en México es un tema que ha sido poco abordado de manera teórica. Segundo, se confirmó la ausencia de un sistema de clasificación que contribuya en las actividades archivísticas de organización en las instituciones municipales del país. A pesar de que se han elaborado algunas propuestas de cuadros de clasificación en algunos archivos, éstas se han diseñado de acuerdo con las necesidades administrativas del municipio en particular. Otras veces, no tienen un fundamento teórico archivístico para que sea posible su implementación de forma homogénea y consensuada en un nivel nacional.

La condición de uniformidad en los elementos de organización de archivos públicos, incluyendo los del ámbito municipal, se enfatiza una y otra vez en la Ley General de Archivos, normativa de reciente aprobación en México. ¿De qué forma se puede lograr una organización homogénea? Según comentarios que expertos en la materia realizan a esta Ley, refieren que “es posible lograrlo con la implementación de criterios homogéneos que permitan la organización de los documentos que producen las instituciones públicas”. (Ley General de Archivos comentada, 2019) De esa forma, es necesario promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de los archivos que garanticen la organización y control de documentos.

La construcción teórica del sistema de clasificación presentó ciertas dificultades en el aspecto metodológico. Al revisar lo que los teóricos han escrito al respecto, se comprobó la ausencia de fuentes bibliográficas que señalaran los procedimientos archivísticos que se debían seguir.

El Archivo General de la Nación, como órgano rector de la archivística nacional en México, tiene la atribución de promover la administración y organización eficiente en los archivos públicos, incluyendo los del ámbito municipal. De modo que, en su página web dispone una guía metodológica para elaborar los instrumentos archivísticos de descripción, en los cuales se incluye el cuadro general de clasificación archivística. Al revisar su contenido, se constata que los instructivos están elaborados pensando en la organización del gobierno federal, y consideran, de manera marginal, las características propias de los archivos estatales y municipales.

Esa situación, por un momento dio un matiz más complejo a la investigación, considerando que por tratarse de una propuesta para un ámbito nacional tenía en sí un grado de dificultad. No obstante, esa condición permitió enfrentar la problemática, y se propuso el procedimiento que se debía seguir en la construcción del cuadro clasificador. Es importante señalar que, en las bases teóricas para la organización de archivos, no se ha definido una estrategia de trabajo exclusiva para archivos de tipología municipal.

Lo anterior, es un aspecto que no debe sorprender, pues es evidente que la ciencia archivística, a pesar del desarrollo que ha tenido en los últimos años, son notorias las carencias que se tienen a la hora de trabajar con algunas líneas de investigación.

Una de ellas es la falta de obras que interrelacionen la historia de los archivos y la archivística con su contexto histórico. Esto explica la falta de estudios que analicen cómo cada estructura administrativa conforma sus propios archivos con características documentales, con peculiaridades propias, y hasta con distintos ámbitos de actuación (Vivas, 2004: 78). Un ejemplo para dilucidar lo que aquí se expone, es la ausencia de trabajos que analicen la historia de la archivística en los archivos en el ámbito municipal.

Desde esa óptica, los elementos metodológicos que se plantearon, se compendian en tres criterios archivísticos: la institución y sus funciones, el principio de procedencia de los documentos y la evolución histórica del municipio. Estos aspectos se fundamentan con base en las aportaciones que algunos teóricos han realizado en la ciencia archivística. Al mismo tiempo, estos estadios teóricos representan una guía fundamental para desarrollar el sistema de clasificación.

La propuesta metodológica se formula a partir de lo que Theodore Schellenberg (1987: 94) establece para el trabajo de clasificación de documentos. Señala que hay tres elementos que se deben considerar: las acciones a que éstos se refieren, la estructura orgánica de la dependencia que los produce y sus asuntos por materias. Este último elemento de clasificación, ha sido tema de debate entre los archivistas de todo el mundo; pues se sabe que clasificar los documentos de archivo por “asuntos o materias”, rompería con los principios fundamentales de la archivística, nos referimos al de procedencia y el de orden original.

En el primer criterio metodológico se estudiaron los antecedentes del municipio como institución productora del conjunto documental. Para conocer las funciones que realiza el municipio, se hizo un análisis exhaustivo de las Leyes Orgánicas Municipales de las 32 entidades federativas del país. El estudio de la legislación y los procedimientos administrativos que realizan los municipios representó el principal fundamento metodológico y la fuente de información más importante para la construcción del esquema de clasificación. Para hacer el análisis de los datos que se obtuvieron, se utilizaron algunos elementos de la Norma ISDF (International Standard for Describing Functions).

Conocer el contexto de los documentos de archivo, es un enfoque que el teórico Terry Cook propone, al señalar que en la organización documental se debe estudiar el contexto donde surge la producción de los documentos para entender la complejidad del acto administrativo. En esta actividad se contempla al archivista como actor de la producción documental.

Ramírez Deleón (2011:16-18), comparte la misma opinión, cuando precisa: “Las nuevas realidades hacen indisoluble el vínculo entre productores, funciones, documentos, regulaciones y normas de procedimiento, así como la utilización de otros recursos [...]”

En ese entendido, el estudio de las funciones y actividades del creador de los documentos es un requisito previo para el diseño de cualquier sistema de clasificación documental (Foscarini, 2009: 4). Esto supone que un enfoque funcional y el desarrollo de este tipo de clasificación se justifican por la misma naturaleza de los documentos.

Por su parte, Schellenberg, al ser el primer autor que elaboró un conjunto de principios para clasificar los documentos, destacó la importancia del análisis funcional, un enfoque desconocido para sus contemporáneos. En consecuencia, sus reglas de clasificación y en particular la jerarquía de funciones y actividades, serían la estructura básica en un modelo de clasificación funcional (Foscarini, 2009:35).

Estas afirmaciones permiten sustentar el método archivístico que se propone. El estudio de la institución municipal y los procedimientos administrativos que realiza con base en la legislación que emana del municipio, posibilita conocer el contexto de la producción documental en los municipios. Este análisis representa el primer procedimiento para la investigación, y se complementa con los otros dos criterios archivísticos que se exponen para cumplir con el objetivo principal.

A partir de ese escenario, se elabora el Modelo teórico de cuadro de clasificación orgánico funcional para archivos municipales en México. Se trata de un modelo teórico porque, como antes se explicó, se sustenta en tres estadios teóricos archivísticos que se formularon para la propuesta metodológica. Además, los datos que se obtuvieron de esos elementos y su análisis, representan el cimiento más importante para la construcción del modelo. Esto significa que la propuesta no es

producto de un trabajo empírico, pues se fundamenta de forma evidente en la ciencia archivística.

El modelo de clasificación tiene una estructura orgánico-funcional. De acuerdo con las ventajas que ofrece cada tipología de cuadro de clasificación, la opción más válida para clasificar un fondo municipal es utilizar en su estructura, un criterio orgánico-funcional, también conocido como mixto. Al combinar las virtudes que ofrecen los elementos orgánicos y las funciones de la institución, se obtiene un sistema de clasificación más preciso y estable, al vincular de forma directa a los productores de los documentos con las funciones que desempeñan. Entonces, en el esquema de clasificación, las secciones proporcionan información de los departamentos o áreas administrativas que conforman a la institución; y las series documentales reflejen de forma precisa las funciones que realiza.

Desde esa perspectiva, la construcción teórica del cuadro se resume en dos etapas de trabajo. En la primera se describen las secciones documentales que se identificaron en la legislación municipal, y se hace una categorización de las series documentales a partir de las funciones sustantivas que se encontraron siguiendo la estructura jerárquica de la institución municipal.

La proyección de las series se hizo con base en la descripción de la función en cada unidad administrativa. En algunos casos, fue complicado determinar el nombre que se les debía asignar. Para esto, fue necesario consultar los inventarios documentales, visitando algunos archivos municipales, y otros, a través de la web. Los inventarios son herramientas archivísticas que describen la producción documental de cada área administrativa de la institución. Por último, una vez que se denominaron las series que conforman cada sección documental, se asigna un código alfanumérico que permitirá identificar la documentación. Las categorías que integran el modelo de clasificación presentan características estables, únicas y flexibles, como se explica en el apartado de la propuesta.



La segunda etapa de trabajo, se enfoca en el procedimiento que se debe seguir para la instrumentación del modelo que se propone. Esto se establece en el instructivo para el uso e implementación del cuadro de clasificación.

La investigación que se presenta, parte de una necesidad: optimizar la clasificación de documentos en las instituciones municipales para dar cumplimiento a los aspectos legales, administrativos y académicos que demanda la sociedad.

En ese contexto, se parte de los siguientes supuestos:

1. Es posible confeccionar un modelo teórico de cuadro de clasificación de tipo orgánico-funcional a partir del estudio de la institución municipal y el análisis de las funciones sustantivas que se establecen en la legislación municipal mexicana.
2. Las características que presenta el sistema de clasificación orgánico-funcional posibilita su implementación en los fondos municipales del país, realizando las adaptaciones necesarias según las necesidades particulares de cada archivo municipal.

Esta investigación tiene como objetivo general, diseñar un Modelo teórico de cuadro de clasificación para archivos municipales en México, que contribuya en la organización de los fondos documentales.

Para ello se proponen cuatro objetivos particulares:

- a). Seleccionar la terminología, métodos y principios archivísticos más idóneos que coadyuven en la elaboración de un sistema de clasificación.

b). Proponer y desarrollar los criterios metodológicos archivísticos que sirvan de guía para diseñar un sistema de clasificación para los archivos municipales en México.

c). Analizar las Leyes Orgánicas Municipales de las 32 entidades mexicanas en las que se señalan las funciones sustantivas y los procedimientos administrativos que deben realizar las autoridades a cargo de las dependencias en las instituciones municipales.

d). Hacer un estudio de campo, aplicando un cuestionario dirigido a los responsables de los archivos municipales, para conocer dos aspectos principalmente: las condiciones físicas que guardan sus archivos; segundo, para identificar las series documentales que produce la institución municipal al ejecutar las funciones asignadas.

Para lograr los objetivos de la investigación, se utilizó el método histórico analítico. Se hizo una investigación documental de las fuentes disponibles en algunos archivos municipales de las entidades federativas del país. Simultáneamente se realizó una recopilación de la bibliografía archivística con respecto a los fundamentos teóricos, los principios, la conceptualización de los términos, y los temas que en los que se debía adquirir un conocimiento profundo.

Una de las principales fuentes de consulta fueron las publicaciones que el Archivo General de la Nación ha emitido (boletines y revista LEGAJOS), las revistas de ADABI, y las revistas electrónicas para conocer la legislación municipal en México, tales como la Gaceta mexicana de Administración Pública Estatal y Municipal, y las del Instituto de Investigaciones Parlamentarias. Estos materiales aportaron datos de gran relevancia con respecto a los temas de orden jurídico y organización de archivos municipales.

Parte de las publicaciones que fueron de utilidad en la investigación, se encontraron en la Hemeroteca del Archivo General de la Nación (AGN), en la biblioteca de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA), en la biblioteca del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información y la del Instituto de Investigaciones Jurídicas, ambas de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM). Agregadas a estas instituciones, se obtuvo información en las bibliotecas de la Facultad de Humanidades, Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Autónoma del Estado de México, y algunas otras legislaciones y temas acerca de la organización documental se recuperaron en línea.

Aparte del análisis bibliográfico y del marco jurídico municipal, para obtener la recopilación de testimonios de la práctica archivística y la organización documental en los archivos municipales, se hizo una encuesta, en la que se utilizó el cuestionario como principal instrumento de trabajo. Los cuestionarios se hicieron llegar con una solicitud de información a los municipios de las 32 entidades federativas del país, a través del portal de la Plataforma Nacional de Transparencia de México. De esa forma, se hizo un análisis e interpretación de los datos obtenidos.

En el primer capítulo se analiza la conceptualización de clasificación desde un enfoque general, de clasificación archivística, los principios, teorías y métodos que sustentan la práctica archivística. Se reflexiona acerca de las distintas propuestas teóricas que existen para la organización de documentos. Se aborda la conceptualización de las agrupaciones que conforman un fondo documental, así como las tipologías de cuadros de clasificación y las características que los definen. Además, se presenta el caso particular y las experiencias de la Mesa de Trabajo de Archivos de Administración Local en España, quienes lograron diseñar y consensuar un Cuadro Único de Clasificación para los archivos locales que conforman ese país.

El segundo capítulo se enfoca en estudiar al municipio mexicano desde una perspectiva histórica, y luego administrativa, con el objeto de conocer sus

antecedentes, pero también la función que hoy tiene como institución pública que ha permanecido desde su fundación. Asimismo, se analiza la conceptualización de la legislación municipal, es decir, de los documentos normativos en los que se plasman las principales atribuciones que tienen las autoridades municipales que están a cargo de la administración del municipio.

Por otra parte, se expone la conceptualización de archivo municipal y sus antecedentes históricos en México. También se presenta un panorama general de la situación en la que hoy se encuentran sumergidos la mayoría de los fondos documentales. En este espacio se reflexiona acerca del estado físico y las condiciones que tienen los archivos municipales, y se constata que los sistemas de clasificación que se utilizan para organizarlos son un reflejo del contexto archivístico en el que se desenvuelven.

En el tercer capítulo de la investigación se desarrolla un conjunto de operaciones archivísticas para diseñar el esquema de clasificación, y se proponen los criterios que sirvieron de guía para la confección del Modelo de clasificación. Además, se describe la estrategia de investigación que se siguió para lograrlo.

La importancia de este capítulo consiste en hacer un análisis descriptivo de las Leyes Orgánicas Municipales de los 32 estados que conforman la nación mexicana. Este trabajo representa el principal sustento teórico para elaborar la propuesta de clasificación que al final se presenta. De esa forma, se hace una descripción de las funciones sustantivas encomendadas a las autoridades municipales que son titulares de las unidades administrativas de la institución, y, posteriormente, se identifican las series documentales que conformarán el cuadro teórico.

En este espacio tiene lugar el análisis de los resultados obtenidos en la encuesta que se hizo a través de un cuestionario que se envió a los responsables de los archivos municipales de las 32 cabeceras de las entidades federativas. Finalmente, se presenta el sistema de clasificación que se propone, y el instructivo para el uso e implementación en los fondos documentales de ámbito municipal.

## **CAPÍTULO I: BASES TEÓRICAS PARA LA CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES EN MÉXICO**

En este capítulo se aborda la conceptualización de clasificación archivística, los principios que impactan en la clasificación y en los que se fundamenta el trabajo archivístico, la terminología de los grupos documentales que conforman el archivo. Por otra parte, se analizan las tres tipologías de cuadros de clasificación que se pueden construir y las ventajas que se obtienen en su aplicación. Finalmente, a manera de ejemplo, se subraya la labor que hizo la Mesa de Trabajo de Archivos de Administración Local en España, hasta unificar un cuadro de clasificación para los archivos locales de ese país.

### **1.1. La clasificación: conceptualización**

El hombre ha sido un clasificador por naturaleza desde tiempos inmemoriales. La clasificación es un proceso mental que se hace a diario de forma natural, en consecuencia, es una práctica inherente en todos los aspectos de la vida, e incluso, muchas veces de forma invisible y sigilosa.

De esa manera, la clasificación se concibe como una actividad básica del ser humano, que permite agrupar seleccionando cosas, personas u objetos de forma sistemática, formando grupos, categorías de acuerdo con diferentes criterios, semejanzas o características determinadas para el grupo.

En la ciencia, el término se ha utilizado de forma indistinta en muchas áreas del conocimiento humano. Al definir la clasificación se han propuesto diferentes conceptos y teorías de acuerdo con el contexto en el que se discuta su conceptualización. Se trata de un término básico abordado desde diferentes perspectivas interdisciplinarias, como filosofía, química y la biología, principalmente. La palabra “clasificar”, se puede asociar con la formación de clases, divisiones lógicas, jerarquización, tipologías y taxonomías.

El uso de la clasificación es tan elemental que, como afirma Foscarini (2009:99), una vez sacada a la luz, puede usarse como un dispositivo para comprender la ética, la política, motivaciones ocultas, en una palabra, las culturas de cualquier sociedad dada.

En el contexto de la organización del conocimiento, la biblioteconomía y las ciencias de la información, la clasificación es un concepto fundamental, y se entiende como principal actividad del conocimiento. Una actividad que consiste en agrupar dentro de una categoría a todos los documentos que por su estructura, datos y contenido son similares para integrarlos bajo un mismo grupo de clasificación.

En ese tenor, el término de clasificación consiste en dividir y agrupar los documentos en clases o categorías, generalmente integradas en forma jerárquica. Mientras que por ordenación se entiende, la disposición de los documentos dentro de cada clase, categoría o grupo, siguiendo un criterio cronológico, alfabético, numérico, alfanumérico, u otro.

Hjørland (2017: 98), propone que la clasificación es una serie o sistema de clases arregladas de acuerdo con un orden establecido según algunos principios, propósitos o interés.

Al respecto, otros autores afirman que los términos de clasificación y ordenación son sinónimos, y la clasificación se ha concebido como sinónimo de taxonomía. “La taxonomía es la ciencia que tiene por objeto la nomenclatura y clasificación de las cosas [...]” (Arévalo, 2003b: 71) Este concepto es utilizado ampliamente en las ciencias naturales. Pero otros estudiosos han hecho distinciones entre los dos términos.

Por su parte, la clasificación documental se basa en la selección de ciertos documentos de acuerdo con las características, rasgos o criterios establecidos para

cada grupo. Así, se tiene un grupo de documentos con semejanzas entre sí y diferentes de los demás grupos.

En el contexto bibliotecológico, la clasificación tiene como propósito permitir organizar de forma lógica los diferentes recursos de información para facilitar su ubicación por parte de los usuarios, formando relaciones entre sus elementos y recuperarlos a través de un catálogo o un índice. De esta forma, el bibliotecario debe asignar a los libros una clasificación previamente establecida en un sistema de clasificación que ha sido consensuado de forma universal.

La clasificación como práctica es una tarea distinta y compleja en los archivos. En el ámbito archivístico, el archivista debe ser capaz de construir su propia herramienta de clasificación para adaptarla a los diferentes tipos de documentos que producen las unidades administrativas que conforman a la institución, como a continuación se muestra.

## **1.2. Clasificación archivística**

Desde la perspectiva archivística, hablar de clasificación es enunciar la presencia y validez que tienen los principios que rigen todo trabajo de organización documental en los archivos: el principio de procedencia y el de orden original.

Según la ciencia archivística, la tarea de clasificación documental proviene de la necesidad de hacer explícito el “vínculo de archivo” que existe entre los documentos que son el resultado de una misma actividad desde el momento de su creación en la institución productora. A través de la clasificación se establecen las relaciones entre los documentos que provienen de una función (Foscarini, 2009: 3).

Partiendo de ese contexto, los documentos se clasifican con base en dos criterios, de acuerdo con la estructura orgánica de la entidad productora, y según las diversas funciones que les dieron origen. Esto significa que la clasificación

archivística debe fundamentarse en la naturaleza orgánica de la institución que dio origen a la documentación que se pretende organizar.

Un archivo se debe clasificar de forma objetiva, empleando una estrategia de trabajo fundamentada en los principios archivísticos, pues se consideran los principales pilares teóricos para la organización de documentos. De no establecer una clasificación, se corre el riesgo de cambiar una y otra vez la forma en la que se organizan los documentos.

Clasificar un archivo responde a la necesidad de proporcionar una estructura lógica y flexible al fondo documental, con el objetivo de facilitar la localización de los documentos que lo integran y de tener un mayor control de éstos para realizar las labores que implica el tratamiento documental archivístico.

La clasificación, según Theodore Schellenberg (1979: 11), es una actividad para establecer clases dentro de las cuales deben agruparse los documentos; mientras que ordenar se refiere a la actividad de colocar los documentos físicamente dentro de las respectivas clases en el orden apropiado.

Michel Roberge (1990:14), propone que el sistema de clasificación debe ser una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y actividades de una organización, funciones que generan la creación de documentos.

Antonia Heredia (1993: 256) proporciona una definición semejante a la de Schellenberg, al afirmar que la clasificación siempre supone el establecimiento de clases, de familias, agrupadas estructural o jerárquicamente dentro de un conjunto; mientras que ordenar es simplemente el alineamiento dentro de cada subconjunto.

A pesar de esta afirmación, hay algunos profesionales que en lugar de concebir como parte de la organización a la suma de dos operaciones archivísticas



sucesivas e interrelacionadas como son clasificar y ordenar; consideran una tarea única y total a la que denominan organización.

En definitiva, la organización documental, en esencia, de acuerdo con Heredia (1993), se conforma de dos etapas de trabajo: la clasificación y la ordenación. Estas son técnicas archivísticas perfectamente distintas y esenciales que se deben realizar en todo archivo.

En algunos casos la clasificación y la ordenación son simultáneas, sobre todo en la etapa pre-archivística, siempre hay un antes y un después, de acuerdo con Antonia Heredia. Entonces, *el origen es antes que el orden*. La clasificación es aplicable a todo el fondo o a las secciones de un fondo, mientras que la ordenación ha de realizarse sobre los documentos de cada serie (Heredia, 1993: 261-263).

Con base en los supuestos anteriores, es evidente la confusión y la falta de claridad para establecer la terminología de las actividades archivísticas. En algunos casos se observa que se han utilizado de forma indistinta los conceptos “clasificar” y “organizar”.

José Ramón Cruz Mundet, define el término “clasificar” desde la perspectiva archivística, refiere que “consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original” (Cruz, 1994: 239).

Paloma Fernández (1999:88), establece que la clasificación es una tarea intelectual, e insiste que ésta no sería de mucha utilidad si no se pusiese por escrito en un cuadro de clasificación.

El Manual de Organización de Archivos Municipales de ADABI de México, señala que la clasificación es una 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,

dividiéndose a la vez en dos etapas: la clasificación y la ordenación (Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, 2006: 36).

Siguiendo las reflexiones de Agustín Vivas (2000), señala que la clasificación ha sido tradicionalmente considerada como una de las operaciones archivísticas más importantes, desde el momento en que, al posibilitar el orden, crea las condiciones necesarias para el cumplimiento de todas y cada una de las funciones del archivo. Confundida lingüísticamente unas veces con la ordenación y otras con la organización, en ocasiones con ambas, la clasificación representa la esencia de la disciplina archivística en su conjunto.

Después de revisar los conceptos archivísticos: clasificar y ordenar, se confirma que la clasificación supone el establecimiento de clases y grupos según diferencias o semejanzas de esas categorías agrupadas jerárquicamente para lograr una estructura lógica del conjunto. Por otro lado, la ordenación define la manera en que se acomodarán u ordenarán las categorías dentro de ese conjunto, posibilitando un orden diferente dentro de cada grupo o clase.

En definitiva, la clasificación es la operación archivística que permite agrupar jerárquicamente los documentos de un archivo por clases, siguiendo el principio de procedencia, esto significa que no se deben mezclar los documentos que proceden de diferentes fondos. Por tratarse de una operación intelectual, se debe materializar en un cuadro de clasificación. Mientras que la ordenación, es una actividad material que define la forma en que se ordenarán las agrupaciones o series documentales en el mismo cuadro.

### 1.3. Principios y teorías que impactan en la clasificación de archivos

El diseño de un sistema de clasificación se debe sustentar en los principios archivísticos, los cuales posibilitan el trabajo de clasificación documental en los archivos. Para mayor comprensión, es necesario conocer brevemente los antecedentes, desarrollo y la posición actual que hoy tienen los principios y teorías de clasificación.

Al indagar acerca de los orígenes más remotos del principio de procedencia y su aplicación, se comprueba que numerosos expertos han coincidido en que resulta complicado definir con exactitud sus inicios. A pesar de esto, en las siguientes líneas se trata de identificar los momentos más importantes de la archivística y el desarrollo que ha tenido en torno a la teoría.

En la época Antigua, el principio de procedencia ya cobraba sentido en el mundo romano, pues los documentos producidos por distintas oficinas se conservaban en diferentes galerías del Tabularium y del Templo de Saturno, manteniendo independientes cada uno de los fondos. Dentro de cada uno de estos archivos, los documentos procedentes de una misma función administrativa se ordenaban siguiendo un orden cronológico, formando series. “Este método de organización de los documentos es el que, en la actualidad, denominamos *principio de procedencia*” (Mendo, 1995: 116).

Sin embargo, la práctica antes descrita no sería permanente en los archivos, la caída del Imperio Romano provocó cambios en la compleja, pero adecuada administración que se había desarrollado para los documentos.

En el siglo XVIII, como consecuencia de la ilustración y el racionalismo, se formaron grandes archivos con documentación de diversas procedencias que habían perdido cualquier ligazón con las oficinas productoras, cuya documentación, con mucha frecuencia, había sido repetidamente desordenada y entremezclada durante los traslados y desplazamientos sufridos. Esto fue la causa determinante que llevó, sin duda, entre la segunda mitad del setecientos y la primera del

ochocientos, a una difusión de la organización de los archivos por materias, pues se optó por la separación de los documentos. Se pensaba que, organizando los documentos de acuerdo con su contenido, facilitaba el trabajo de los investigadores (Lodolini, 1995: 41).

En ese período los archivos fueron encargados no sólo a oficiales públicos sino a los eruditos. Este cambio de responsables al frente de los archivos tuvo consecuencias importantes. Los estudiosos, “[...] para poder realizar rápidas búsquedas de información [procedieron] a mezclar todos los fondos, independientemente de su procedencia, y a ordenar los papeles por materias o reinados, rompiendo toda vinculación con sus organismos productores” (Mendo, 1995: 123).

A mediados del siglo XIX, un nuevo paradigma con respecto a la forma de organizar los fondos documentales en las instituciones públicas cambiaría la visión que se tenía hasta ese momento de la archivística, como disciplina empírica. Se trataba de los principios archivísticos: el de procedencia y el de orden original de los documentos.

Determinar el origen y la aplicación de los principios archivísticos resulta un tanto complicado. De acuerdo con Francisco Fuster, el principio de procedencia se aplicó en los archivos desde tiempos inmemoriales, aunque sin explicitarlo como tal principio, se aplicó en los archivos de la Corona de Aragón desde el siglo XII y en el de Simancas desde el siglo XVI (Fuster, 1996).

Fue a partir de 1841, año en que el principio de procedencia fuera enunciado por el historiador francés Natalis de Wailly, y así, su aplicación de forma paulatina y su reconocimiento universal por la comunidad de archivistas. Así, el principio de procedencia dio lugar al desarrollo de la teoría archivística moderna, sirviendo de base para la clasificación de los fondos documentales.

Después de este gran acontecimiento archivístico, otro suceso trascendental con el que se asocia la evolución archivística y la aceptación del principio de procedencia, sería en 1898, año en el que se publicó el *Manual para la clasificación*

*y descripción de los archivos*, obra de los holandeses S. Muller, J.A. Feith y R. Fruin (Cruz, 1994: 22).

La obra de los holandeses exponía importantes aspectos teóricos para la archivística que aún prevalecen. En sus párrafos, los autores sostenían que el sistema de clasificación debía estar basado en la organización original del archivo, a la que en esencia correspondía la organización del órgano administrativo que lo produjo. Por otra parte, hacían referencia al principio de respeto al orden original de los documentos (Martín Pozuelo, 1996: 33).

La publicación del manual sería un medio decisivo para difundir el principio de procedencia en otros países. Su traducción al alemán, italiano, francés, inglés y portugués, daría la pauta para que muchos archivistas modernos realizaran la organización de sus archivos bajo los mismos lineamientos.

La literatura profesional y otros manuales publicados que marcaron el desarrollo decisivo de la archivística durante el siglo XX, fueron: el manual de Hilary Jenkinson, en 1922; el de Eugenio Casanova, en 1928; el de A. Brenneke, en 1953; la obra de Schellenberg, publicada en 1958; el manual de Aurelio Tanodi, en 1961; el libro de Elio Lodolini, en 1990; y el de Antonia Heredia, de 1991; entre otras publicaciones de gran relevancia (Cruz, 1994: 49-51).

Con esos antecedentes, los principios archivísticos: el de procedencia y orden original se convirtieron en la doctrina fundamental en la archivística y los archivos, sirviendo de base para el proceso de clasificación documental. Con la intención de definirlos, es necesario revisar lo escrito por los teóricos más prominentes de la archivística.

Uno de los máximos exponentes e incluso fundador de la archivística contemporánea, es Theodore Schellenberg. En su obra: *Archivos modernos, principios y técnicas*, el autor reflexiona acerca de los principios archivísticos que rigen la organización de archivos y su tratamiento, asegurando que el principio de

procedencia enunciado en Francia, reemplazó el antiguo sistema de ordenación documental basado en un esquema de asuntos y materias.

El principio de respeto de los fondos, de acuerdo con Michel Duchein (1986: 69), consiste en mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos que provienen de una administración, de un establecimiento o de una persona natural o moral determinadas. Al hablar de respeto de los fondos se admite respetar el origen o procedencia de los documentos de un mismo fondo.

De acuerdo con lo anterior, se afirma que la procedencia es el origen, o el principio, toda existencia se sujeta a una procedencia, es el punto de salida de un documento. La entidad productora y la procedencia del documento son conceptos correspondientes y sinónimos. Así, el principio de procedencia indica de dónde proviene el documento y legalmente a dónde pertenece. Entonces, la entidad productora determina la procedencia (Arévalo, 2003b: 142-143).

Carol Couture y Jean-Yves Rousseau, establecen los principios teóricos como primer y segundo grado de procedencia. En el de primer grado, se considera al fondo como una entidad que debe distinguirse de sus semejantes; el respeto de este primer grado es esencial para que exista plenamente el valor testimonial del documento. El segundo grado de procedencia se refiere a que todos los documentos que componen un fondo de archivos tienen un lugar determinado, y que este principio debe proporcionar el respeto a la reconstrucción del orden interno en caso de que el orden original haya sido modificado por alguna razón (Couture y Rousseau, 1988: 191).

En palabras de Antonia Heredia (1993:33), al referirse a los mismos principios, precisa que el principio de procedencia se ha ido afirmando en todos los países como principio fundamental de la Archivística en contraposición al “orden por materias” propuesta en tiempos de la ilustración.

En el mismo orden de ideas, Concepción Mendo Carmona, manifiesta que antes de la formulación del principio de procedencia para organizar los archivos, éste no era más que una norma administrativa sancionada como un precepto reglamentario por el ministro francés del Interior T. Duchatel. No obstante, esa norma adquirió categoría científica en el momento en que empezó a ser aplicada y recogida por los tratados de archivística moderna que por entonces se publicaron en Francia, Holanda, y otros países (Mendo, 1995: 125).

Por su parte, M. Paz Martín-Pozuelo (1996:144-145), se refiere a los principios como: el primer nivel de aplicación al principio de procedencia, y el respeto al orden natural de los fondos como el segundo nivel de aplicación. El principio de orden natural de los fondos, también es conocido como el principio de estructura interna de los fondos, el cual, insiste en la necesidad de que la documentación debe mantener la clasificación dada por el organismo. Así que, el orden natural se refiere a la disposición interna de los documentos en cada una de las oficinas o unidades productoras.

El Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos (ICA por sus siglas en inglés), define los principios archivísticos de la siguiente manera: el *principio de procedencia* enuncia que los documentos de archivo de una misma procedencia no deben ser entremezclados con otros de cualquier otra; el *principio de registro*, establece que los archivos de una misma procedencia deben conservar el arreglo que le dio el organismo que los creó, en el orden debido para preservar las relaciones y números de referencia.

Manuel Romero Tallafigo, denomina los principios archivísticos como métodos: el método de respeto al orden natural y el respeto de procedencia de los fondos. En éste último, “los documentos creados y acumulados por una persona, familia o persona jurídica a causa de sus funciones o actividades no deben mezclarse o combinarse con documentos de otro individuo o persona jurídica” (Romero, 1997: 405).

Por último, Gustavo Villanueva Bazán, opina que el principio de procedencia es aplicable en dos sentidos. Primero, de respeto al mismo, si es que los documentos se reciben en el archivo con un orden natural determinado por el organismo o persona que los generó. Segundo, el respeto de reconstrucción, en caso de que no exista un orden o se haya desarticulado con el tiempo. La reconstrucción del orden original de los documentos de un archivo, afirma el autor, se puede conseguir por medio de varias actividades que podrían englobarse dentro de una general que sería la organización, el arreglo u ordenación de los fondos o documentos (Villanueva, 2000: 30-34).

Hasta aquí es posible constatar que, conceptualizar los principios teóricos archivísticos no es tarea sencilla, tal y como Michel Duchein (1985: 73), afirma en su obra “El respeto de los fondos en archivística: principios teóricos y problemas prácticos”, en la cual señala, al referirse al principio de procedencia, que: “era más fácil enunciarlo que definirlo, y definirlo que aplicarlo”

Al analizar las opiniones anteriores, se comprueba que uno de los problemas fundamentales de la archivística es la falta de normalización en sus términos, pues éstos no responden a un mismo significado. Los principios archivísticos se han ido adaptando de acuerdo con la práctica y la normatividad archivística de cada país.

Con respecto a las variaciones terminológicas en archivística, Cruz Domínguez (2014:59), afirma que la posibilidad de estandarizar la terminología archivística se complica, porque los términos que se usan en una lengua reflejan prácticas y sistemas jurídicos del país de origen y nada garantiza que las mismas palabras existan o tengan el mismo significado en otro idioma.

A pesar de que los principios archivísticos se consideran como la base teórica fundamental de la archivística, en los últimos años, algunos estudiosos han puesto en duda su utilidad, afirmando que éstos han perdido su vigencia, pues la archivística de hoy debe renovarse ante el ambiente tecnológico en el que actualmente se desenvuelven los archivos.



El archivista norteamericano, Theodore Schellenberg, en su momento afirmó al respecto: “el principio de que los documentos deben guardarse de acuerdo con su origen no debe ser aceptado simplemente porque ha sido reconocido como el más válido. Debe aceptarse porque se comprende su validez, no porque ha sido sancionado por ciertas fuentes de autoridad”.

Además, el teórico manifestó que había varias razones para aceptarlo, entre ellas: porque el principio protege la integridad de los documentos; proporciona al archivista una guía práctica y económica para ordenar, describir y utilizar los documentos que están bajo su custodia; y porque este principio desplazó la ordenación de documentos por materias y persigue objetivos contrarios al de los historiadores que ordenan documentos en relación con periodos cronológicos, regiones geográficas o por materias para satisfacer sus necesidades de investigación (Schellenberg, 1979: 34-38).

Michael Duchein, al respecto, precisa: “Sin el principio de procedencia toda tarea archivística es arbitraria, inexacta y subjetiva, por la sencilla razón de que todos los documentos pueden ser clasificados temáticamente de dos o tres maneras” (Citado en: Arévalo, 2003b:50).

En la misma perspectiva, Antonia Heredia (2012:107), durante una conferencia para celebrar el 150 aniversario del Archivo Nacional de Lima, declaró: “El principio de procedencia permanece y es un error arrinconarlo”

Esta afirmación responde al segundo punto de lo que ella propone, podría ser el decálogo de una archivística evolucionada, renovada y desarrollada, que, sin embargo, hunde sus raíces en la archivística tradicional. Después, la autora aclara al respecto: “En el punto número dos del decálogo, me pronuncio por la permanencia del principio de procedencia como nuestro primero, principal, natural y más general de los principios archivísticos, frente a quienes lo ignoran, evitan hablar de él o declaran su inutilidad” (Heredia, 2012: 115).

Desde el punto de vista de la autora, el principio de procedencia sigue manteniendo su vigencia, pues éste condiciona la organicidad del fondo como agrupación y hábitat natural de los documentos de archivo y determina su clasificación, la cual, a su vez, favorece y facilita la descripción para su conocimiento y recuperación.

Contrario a lo anterior, Terry Cook (2001a), es uno de los teóricos quien afirma que el principio de procedencia que respondió a las necesidades decimonónicas, debe revalorarse para construir una nueva conceptualización que involucre el contexto social en el que se producen los documentos.

Hoy en día la archivística ha evolucionado su terminología, principios y técnicas para superar los retos que enfrentan los archivos y los archivistas. Los conceptos tradicionales de archivo han cambiado ante el contexto tecnológico en el que actualmente se desenvuelven los archivos. Es necesario crear una archivística renovada, sumergida en el presente, que solucione las demandas de información que la sociedad exige, como antes afirmaron los estudiosos.

En ese tenor, considero que a pesar de las inconsistencias y complicaciones que los principios de procedencia y orden original puedan tener al momento de aplicarlos, siguen vigentes como la base teórica más importante para organizar archivos. No obstante, es necesario apoyarnos de teorías renovadas para dar solución a los problemas de organización que hoy enfrentan los archivos ante el uso de las nuevas tecnologías y las demandas de información que exigen los ciudadanos.

Con respecto a los cambios que los archivos y la archivística están viviendo, M. Paz Martín-Pozuelo (2010:211), en su artículo: Prospectiva archivística: nuevas cuestiones, enfoques y métodos de investigación científica, realiza un estudio interesante acerca de los elementos que esta ciencia debe contemplar como prospectivos para que sean contemplados. Uno de los campos de aplicación de la

archivística a estudiar es el futuro científico de la misma. Ese estudio plantea cuestionarnos, si los conceptos y principios con los que hoy se fundamenta su campo teórico servirán al futuro de la archivística.

Así, en el estudio realizado por la autora, concluye: “La archivística fuertemente influenciada por los cambios sociales y tecnológicos está viendo modificada su naturaleza, en consecuencia, le urge: la revisión de su construcción teórica y la revisión de los mecanismos de su metodología” Martín-Pozuelo (2010: 221).

Desde esa perspectiva, ante los cambios sociales y tecnológicos dados en el entorno de los archivos, a finales del siglo XX, un nuevo concepto emergía en la ciencia archivística. Así, la primera mención del *posmodernismo* (al menos en inglés) por parte de un archivista, fue de Terry Cook, en su artículo “Electronic Records, Paper Minds: The Revolution in Information Management and Archives in the Post-Custodial and Post-Modernist Era”, en el año de 1994 (Cook, 2001b: 20).

El enfoque principal de Terry Cook, según los ideales del posmodernismo, señala que en la organización documental es necesario contemplar el estudio del contexto donde surge la producción del documento. Se analiza la conexión entre los documentos y el motivo de su creación, pues esta acción permite ver la complejidad del acto administrativo y el juego de poder que se ejerce en los archivos. Esto se traduce a una “combinación entre la teoría, la estrategia y la metodología para valorar los documentos” (Cook, 2004: 5-6).

En ese proceso, la labor del archivista juega un papel importante en analizar la producción documental de la institución, desde un enfoque más social que administrativo, contemplando que los valores de evaluación cambian con el tiempo, el lugar y la cultura, “un enfoque en el contexto detrás del contenido” (Cook, 2001b:25). Esta idea, de acuerdo con el autor, surge con el objetivo de cambiar viejos enfoques de organización según el contenido de los documentos, por un modelo de “macro valoración” que muestre las funciones del ente creador, los programas, las acciones y negociaciones que realiza (Cook, 2004:11).

Otra propuesta con respecto a la organización de la información que producen los archivos, ante los cambios tecnológicos, es la que plantea Michel Roberge. Su teoría se basa en un enfoque integral de gestión documental para lograr la eficiencia y eficacia en la administración, ante los aspectos de automatización de archivos, bases de datos, lenguajes documentales y la descripción documental.

El teórico señala que es necesario diseñar un sistema de clasificación, el cual, por su naturaleza, debe ser una estructura jerárquica y lógica que refleje las funciones y actividades de la institución, funciones que se generan con la creación o recepción de los documentos. Una herramienta que sea un marco [cuadro de clasificación] que organice intelectualmente la información, y que permita ubicar los documentos de forma que refleje su relación con otros documentos de archivo. Para esto, es requisito previo tener conocimiento exhaustivo de las funciones y actividades de la institución que produce el conjunto documental (Roberge, 1990: 14).

Después de analizar las posturas anteriores, se precisa que sus enfoques pueden ser implementados en la clasificación documental, considerando que tienen como propósito facilitar la localización de los documentos en el momento en el que se necesitan. En otras palabras, hacerlos accesibles a través de una rápida recuperación de la información.

Por otra parte, es constatable que debemos apoyarnos de teorías renovadas para organizar los archivos ante el uso de tecnologías emergentes y las demandas de información por parte de los ciudadanos. Esta necesidad teórica obliga a contemplar nuevos principios, criterios y metodologías archivísticas que impactan en la clasificación de archivos.

#### **1.4. Agrupaciones documentales: fondo, sección, subsección, serie y tipo documental.**

El cuadro de clasificación se integra por un conjunto de elementos jerárquicos que posibilitan la ubicación de los documentos. Identificar los grupos documentales que conforman el cuadro clasificador y definir su conceptualización es de suma importancia al diseñar un sistema de clasificación.

Al revisar la terminología de “agrupaciones documentales” o, bien, “grupos documentales”, frecuentemente los autores difieren al tratar de definirlos, como sucede con otros términos. Esto es un hecho que no debe sorprender, pues se sabe que muchos de los términos utilizados en archivística no se han logrado normalizar. No obstante, para definir los términos, se revisa lo que los principales teóricos han escrito al respecto.

Algunos autores afirman que los grupos documentales en los archivos se forman una vez que se han definido y aplicado los principios archivísticos: el principio de procedencia y el de orden original. De esa manera, las agrupaciones se constituyen por los documentos producidos por las grandes divisiones administrativas en una institución al ejercer las funciones asignadas.

El concepto de grupos documentales se emplea para designar los documentos originados en la división del trabajo en la entidad productora (Arévalo, 2003b:270). Los grupos que se conforman según los criterios establecidos tienen características comunes que dan unidad y cohesión al grupo documental.

Las principales agrupaciones que se integran atendiendo los principios archivísticos son: fondo(s), secciones, subsecciones, series y tipos documentales. Estas jerarquizaciones responden a los documentos conformados de forma natural durante el cumplimiento de funciones y actividades en una institución, que a su vez se reflejan en los cuadros de clasificación.

El primer elemento del grupo, el fondo documental, se conforma por la totalidad de documentos producidos y recibidos por una persona o institución. De esa forma, si existe más de un fondo documental en un mismo archivo, es necesario que cada uno se describa, clasifique y ordene de forma independiente. Así, cada fondo documental debe contar con un cuadro de clasificación con base en el cual se organice la documentación que produce (Reyes, 2014: 10).

La Mesa de Trabajo de Archivos de Administración Local (1996: 4), puntualiza que el fondo de archivo es el conjunto de todas las series producidas a partir de todas las series integradas en las funciones o competencias atribuidas a una persona o institución pública o privada, a lo largo de su existencia.

De acuerdo con los conceptos anteriores, el fondo documental es el conjunto de documentos producidos y recibidos por una institución pública o privada, los cuales reflejan las funciones y actividades ejecutadas por un organismo durante su ejercicio administrativo. Así, el fondo de archivo, a su vez, se divide en otros grupos menores de documentos.

Cruz Mundet (2001: 244), al hablar de la descripción, toca de forma tangencial lo referido al fondo, cuando afirma que, en los niveles de descripción documental, la sección, es la división primaria del fondo.

Los grupos documentales que conforman el fondo, generalmente se estructuran de forma jerárquica. Así, el grupo de mayor volumen es el fondo documental, y corresponde a la totalidad de documentos generado y recibidos por la institución. El fondo se divide en varias secciones de acuerdo con la estructura orgánica y las funciones que competen a la institución que genera los documentos.

Al respecto, Vicenta Cortés, afirma que el archivo como unidad mayor suele dividirse en otras partes menores que corresponden a las unidades funcionales del productor, que se denominan secciones y subsecciones, equivalentes a los

documentos emanados de las dependencias y oficinas que componen la institución (Cortés, 2007a: 414).

En esa perspectiva, la sección del fondo documental se concibe como cada una de las dependencias jerárquicas de la institución, es decir, como el conjunto de series producidas durante el ejercicio de una función y de una o varias actividades, con el nombre o denominación de tal función. Las secciones son reunidas atendiendo al origen de la documentación y responden a diversas funciones y actividades realizadas en las oficinas o departamentos que conforman el organismo productor. Por ejemplo, si se refiere a una Secretaría y esta se divide en direcciones, entonces cada una de las direcciones será una sección.

Antonia Heredia (1993: 143), distingue dos tipos de secciones documentales en razón de su origen, estas pueden ser orgánicas o funcionales. Las secciones orgánicas pueden coincidir con las divisiones jerárquicas en relación con las áreas administrativas, incluso, con el nombre o denominación de éstas. Por otro lado, las secciones funcionales suelen ser más frecuentes en instituciones que tienen varios años de haberse originado. Así, las secciones de un archivo están relacionadas directamente con las funciones que ejecutan las diferentes áreas administrativas de la institución.

Además, la autora, refiere con respecto al cuadro de clasificación y a sus divisiones que, “[...] las secciones están identificadas ya con los órganos, ya con las funciones productoras de documentos [...] y en cuanto que unos y otras pueden subdividirse darán luego lugar a las subsecciones” (Heredia, 1993: 143). Así, la subsección del fondo documental no es más que la división de la sección.

Por su parte, García Ruipérez (2007:74), señala que las secciones y subsecciones de todo cuadro de clasificación, deben recogerse y jerarquizarse las funciones y las actividades o los órganos y unidades administrativas dependientes, productoras o receptoras de las series documentales que forman su archivo.

De acuerdo con las afirmaciones de Antonia Heredia y García Ruipérez, se constata la relación obligatoria de las secciones y subsecciones de un archivo; primero, con el órgano productor de los documentos y las unidades administrativas que lo integran; después, con las funciones y actividades que la institución ejecuta; y, finalmente, estas se ven reflejadas en series documentales de forma jerárquica en el esquema de clasificación.

Siguiendo con la terminología de las agrupaciones documentales de acuerdo con el orden jerárquico que ocupan en el cuadro de clasificación, las secciones, de acuerdo con Olga Gallego y Pedro López son el conjunto de documentos que tienen el mismo origen orgánico, responden a una misma función administrativa, están sujetos a un mismo trámite o uso administrativo y presentan características similares en cuanto al contenido y, a menudo, en cuanto al aspecto externo (Citado en: García, 2007: 33).

Este último concepto parece ser breve, pero es bastante congruente, pues se sabe que la ejecución de una actividad de forma seriada y de acuerdo con una misma norma o procedimiento, dará como resultado un grupo de documentos con las mismas características, al que se le denomina serie documental.

Para sustentar lo anterior, Antonio Ruíz Rodríguez, precisa que una serie documental, “es el conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma competencia y regulado por una misma norma de procedimiento” (Ruíz, 1995: 44).

De la misma opinión es M. Paz Martín-Pozuelo (1996: 151), al referirse a la serie documental como unidad constitutiva del fondo, definida por la totalidad de documentos que responden a un mismo tipo resultado de una norma igualmente específica regulada por una misma norma de procedimiento.



Una definición que aporta interesantes elementos para el término en cuestión, es la que establece el manual del Archivo General de la Nación de Colombia, pues afirma que la serie documental se debe entender como el conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Como ejemplo: hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros (Godoy, 2001:22).

Otra conceptualización interesante es la que propone Víctor Hugo Arévalo (2003b:266), al definir a la serie documental como el conjunto de documentos producidos bajo un mismo origen funcional, desarrollo de una misma función y finalidad. Además, agrega que como regla general el nombre de la serie deriva del nombre del tipo documental, y el nombre del tipo documental es el objetivo y el asunto del documento inicial o la actividad que se realiza.

Por su parte, Oliveira (2007: 23) puntualiza que la serie documental es el conjunto de documentos producidos, recibidos y acumulados en el ejercicio de una misma función o actividad, y estos documentos tienen la misma forma de producción y procesamiento. De tal manera, las series reflejan las funciones llevadas a cabo por los distintos niveles institucionales. Las funciones que se realizan son previstas por la ley.

A partir de ese contexto, los documentos de archivo se constituyen uno a uno en un proceso diario y de forma natural cuando en las oficinas se ejecutan las acciones y funciones estipuladas en la legislación o normatividad institucional, esos documentos van conformando las series documentales, las cuales responden al siguiente nivel jerárquico del cuadro de clasificación. La serie documental está integrada por otras unidades menores, los tipos documentales.

Según las aportaciones de José Antonio Ramírez Deleón, hasta aquí se describen lo que él denomina como los niveles superiores del cuadro: el fondo, la

sección y las series documentales; elementos que permiten la construcción conceptual de la herramienta de clasificación. De esa forma, los niveles inferiores de la clasificación la constituyen las unidades de expediente y el documento; y estos materializan el proceso clasificatorio al combinarse con los niveles superiores. La comprensión cabal de estos conceptos permitirá la construcción intelectual del sistema de clasificación (Ramírez, 2011: 24).

Contemplando que existen niveles superiores e inferiores en un cuadro de clasificación; entonces, el tipo documental, se debe reconocer como la unidad de menor jerarquía dentro del cuadro, como se precisa a continuación.

El tipo documental es la unidad menor indisoluble que integra la serie documental, y se puede concretar como el conjunto de documentos de idénticas características que resultan de una competencia concreta atribuida a una unidad administrativa (Martín-Pozuelo, 1996: 152).

Los archiveros españoles que integran la Mesa de Trabajo de Archivos de Administración Local (1996: 5) definen como tipo documental, al término o expresión que condensa las características tanto de origen como formales e informativas de una unidad documental distinta de otra.

Lo anterior significa que, un conjunto de unidades documentales forma parte de una serie, y los tipos documentales que la integran varían de acuerdo con el trámite de cada asunto que trate el documento.

En el mismo sentido, Arévalo (2003b:35) precisa que el tipo documental es la pieza que constituye un todo que no puede ser separado, porque las partes que lo integran tiene sentido en cuanto están unidas al conjunto, como sucede con el expediente.

Los tipos documentales que resultan de los trámites en el ámbito municipal, son reflejo de la legislación que regula la administración del municipio. En ese sentido, García Ruipérez, menciona que hay tipos documentales específicos de algunos ayuntamientos que son establecidos por las ordenanzas y reglamentos municipales, por los decretos y resoluciones de la alcaldía o por los acuerdos de los órganos corporativos (García, 2007: 61).

Hasta aquí se concluye el análisis de la terminología de las principales agrupaciones documentales que conforman el cuadro de clasificación. Sin embargo, es fundamental destacar al respecto que, si bien la gran mayoría de los ayuntamientos proporcionan casi siempre los mismos servicios dirigidos a los ciudadanos, al plasmarlos en un formato, estos pueden dar como resultado series documentales con distintos nombres, aunque se trate de la misma actividad. Entonces, es posible que el formato de los documentos y sus nombres puedan variar muchas veces, y al hacer un análisis, es posible que se trate de la misma serie documental.

En estos casos, se recomienda hacer un estudio de la tipología documental que los municipios producen de acuerdo con las funciones y actividades que realizan. Esto hará posible identificar los grupos documentales que conformarán el cuadro de clasificación, y así, tratar de unificar su denominación.

El estudio de los tipos documentales tiene por objeto clasificar determinadas creaciones según las afinidades de sus sistemas escriturales, morfológicos, sintácticos, tomando en cuenta las características de los documentos. La diversidad de tipos documentales que se encuentran en un archivo, es consecuencia de las diversas actividades de la entidad que los genera (Arévalo, 2003b:121-122).

Partiendo de esa idea, una forma adecuada de hacer un análisis de los tipos documentales que se encuentran en un archivo, es partir del conocimiento preciso del organigrama de la institución, sus funciones y el marco jurídico. Los tipos

documentales que se integran de forma natural en forma de series, tendrán características similares entre sí, pero no idénticas.

Una vez que se ha analizado la conceptualización de los grupos documentales que integran la estructura del esquema de clasificación, es imprescindible conocer la tipología de cuadros de clasificación que es posible implementar para organizar un fondo municipal, de acuerdo con las características del municipio y la documentación que genera.

### **1.5. El cuadro de clasificación archivística: orgánico, funcional y orgánico-funcional.**

La propuesta de clasificación debe partir del conocimiento de la terminología, procedimientos y los criterios de clasificación que posibilitan el diseño de un esquema de clasificación único, eficiente y moderno. Esto en función de las necesidades de organización documental en la administración municipal.

La organización de documentos en los archivos es fundamental para lograr una administración efectiva. Si la documentación se encuentra debidamente clasificada servirán como fuente de consulta para las unidades administrativas de la institución que los generó, pero también para la investigación.

Una de las tareas obligatorias del archivista es elaborar los instrumentos de organización, descripción y control en los archivos, los cuales posibilitan, por una parte, tener conocimiento de los documentos que los fondos resguardan, y, por otra, facilitar su acceso. Por estas razones, la clasificación de documentos es considerada la actividad primordial en todo archivo, y permite su materialización en uno de las herramientas archivísticas más importantes, el cuadro clasificador.

El término de “cuadro de clasificación” es relativamente reciente, a pesar de que en los archivos casi siempre se ha contado con instrumentos estructurados con

diferentes criterios, con el objeto de describir sus fondos. Sus precedentes, fueron: la estructura, los sistemas o esquemas (García, 2007: 67).

Al revisar la conceptualización del cuadro de clasificación, se encuentran diferentes términos que los teóricos han establecido para tratar de definirlo. A continuación, se mencionan algunos conceptos, rescatando los elementos más importantes que los caracterizan.

Antonio Ruiz Rodríguez, concibe al cuadro de clasificación como un instrumento que refleja la estructura organizacional de la institución que genera los documentos. Al mismo tiempo lo define como, “el primer instrumento de descripción del fondo documental”. De su precisión y exactitud depende: el conocimiento del fondo, pues cada serie proporciona información de la institución y de sus actividades; la organización del archivo; y, la información al usuario (Ruiz, 1995:48).

M. Paz Martín-Pozuelo (1996: 140-141), manifiesta que hablar de cuadro de clasificación es sinónimo de enunciar qué es en realidad un sistema de clasificación. Como ente real que posibilita la clasificación, el cuadro debe reflejar estrictamente la realidad institucional, no sólo su realidad teórico-hipotética, sino la verdadera realidad de su existencia. Así, el cuadro se convierte en la pieza fundamental de la doctrina archivística, y el punto de partida de su propia praxis; en consecuencia, no es solamente instrumento fundamental del archivero sino, al mismo tiempo, es un instrumento de conocimiento general de la institución.

Otro concepto de cuadro de clasificación, es el que proporciona Ramon Alberch, quien afirma que es el primer instrumento de descripción de un archivo y el único que permite una visualización conjunta de los fondos y las relaciones jerárquicas entre los grupos, así como de la institución y la actividad que desarrolla (Alberch, 2003: 126).

En el Manual de Organización de Archivos Municipales de ADABI, se menciona que el cuadro de clasificación es un esquema gráfico que refleja la

estructura y funciones del organismo, se utiliza para organizar el fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura, las secciones y series (Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, 2006: 31).

En la misma perspectiva teórica, el Archivo General de la Nación de México, en el Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística del AGN, establece que los cuadros de clasificación responden a una triple necesidad: proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad; facilitar su localización y acceso de la información contenida en el acervo documental; y, facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo (Archivo General de la Nación, 2012: 10).

De acuerdo con las acepciones anteriores, se confirma que el cuadro clasificador es una de las herramientas documentales más completas para un archivo. Además de ser el primer instrumento de organización, permite visualizar de manera conjunta los fondos, las secciones y las series documentales que lo integran; al tiempo que refleja la estructura orgánica y las funciones de la institución productora.

Conocer la terminología archivística para diseñar un cuadro clasificador, es otro aspecto que se debe contemplar es su materialización. Esto significa que el esquema de clasificación se debe establecer por escrito, considerando que la clasificación es definida como una operación intelectual.

José Antonio Ramírez Deleón, opina al respecto que, la construcción de un sistema de clasificación archivística no es tarea fácil, pues implica el análisis y la generación de esquemas y abstracciones que deben materializarse en instrumentos de trabajo, como lo es, el cuadro de clasificación, el cual permita la plena identificación, agrupación, sistematización y control de la información documental en las organizaciones (Ramírez, 2011: 12).

El cuadro de clasificación, por consiguiente, es concebido como una de las herramientas archivísticas imprescindibles para organizar y describir los fondos

documentales. Los fondos documentales de cada institución presentan características muy particulares. La organización de archivos con base en los principios archivísticos y el análisis profundo de los documentos, permite elaborar tres tipologías de cuadros de clasificación.

De acuerdo con Theodore Schellenberg (1987: 94), en la clasificación de documentos se deben considerar tres elementos: las acciones a que éstos se refieren, la estructura orgánica de la dependencia que los produce y sus asuntos por materias. De aquí se desprenden las tipologías de cuadros de clasificación que a continuación se analizan.

En la teoría archivística se han reconocido tres tipologías de cuadros de clasificación: orgánicos, funcionales y orgánicos-funcionales, definidos según dos criterios de clasificación: con base en la organización o estructura orgánica de la institución y, el segundo, según las funciones y actividades que realiza la institución.

El esquema de clasificación orgánico, se elabora para toda la institución, debe ser único y servir para todo el sistema de archivos, desde la oficina de trámite hasta el archivo histórico. La autora, agrega que, los cuadros de clasificación que siguen el organigrama de la institución resultan relativamente sencillos de elaborar, una vez identificadas las series documentales, porque sólo se tiene que organizar de acuerdo con las oficinas administrativas que generaron o recibieron esos documentos. Sin embargo, estos cuadros de clasificación son aconsejables para organismos pequeños que no tienden a crecer demasiado orgánicamente (Fernández, 1999: 88-89).

En efecto, elaborar un cuadro de clasificación de tipo orgánico, es la mejor opción cuando se trata de un organismo pequeño. No obstante, su elaboración implica conocer la historia de la institución, la organización administrativa y evolución de la entidad que generó y recibió los documentos.

La estructura orgánica de la dependencia que produce los documentos, es un elemento que se debe contemplar para clasificar los documentos. La estructura de organización de una dependencia puede subdividirse en oficinas directivas o subalternas. A las oficinas directivas o principales generalmente le conciernen las amplias de los métodos o planes, en éstas se toman las decisiones organizadoras, administrativas y de procedimientos por las que se rige la dependencia. Por otro lado, las oficinas subalternas, son las que están debajo de las oficinas directivas, y son aquellas que hacen el verdadero trabajo (Schellenberg, 1987: 97).

Contemplando los tipos de clasificación, se tiene que, en la clasificación organizacional, la estructura orgánica es la que proporciona la base para el más grande o mayor agrupamiento de los documentos. Así, estos grupos podrán reflejarse en la clasificación del mismo esquema o en la descentralización física de los registros o documentos. Entonces, si la estructura orgánica se refleja en un esquema de clasificación, las clases primarias representan usualmente los elementos primordiales de organización de la dependencia (Schellenberg, 1987: 101-102).

Entonces, la organización debe efectuarse de acuerdo con un método que se fundamente en el carácter orgánico y seriado de los documentos de archivo, reflejando la naturaleza y el modo de funcionamiento de la institución productora del fondo, incluyendo los cambios en la estructura administrativa.

De acuerdo con Cruz Mundet (1994: 242), el sistema de clasificación orgánico es objetivo, debido a que la estructura organizativa de una entidad es ajena al archivista, y está determinada por los fines que persigue. El autor, agrega, “[...] las series son establecidas de acuerdo con el proceso administrativo del cual resultan. Sin embargo, [...] las estructuras organizativas varían con el tiempo en virtud de las múltiples contingencias [...]”

Al respecto, Antonia Heredia, opina que, en el caso de las instituciones de larga vida, como lo son los fondos municipales, cuya evolución y cambio es



constante, estos dificultan la elaboración de un cuadro estable que responda a situaciones u organigramas de ayer y hoy (Heredia, 1993: 269).

De esa forma, los cuadros orgánicos se adaptan perfectamente a un fondo contemporáneo y no muy activo, pero resultan poco flexibles a la hora de reflejar los fondos con mucha amplitud cronológica, ya que las oficinas municipales cambian con demasiada rapidez. Esto se debe a que cada ayuntamiento puede crear oficinas administrativas, departamentos y unidades municipales con diferentes nombres, los cuales consideren oportunos, para cumplir con sus obligaciones (Mesa de Trabajo de Archivos de Administración Local, 1996: 7).

Al tener conocimiento de las características, ventajas e inconvenientes que ofrecen los cuadros de clasificación de tipo orgánico, se afirma que, de acuerdo con las características principales que tienen la mayoría de los fondos municipales, esta tipología de cuadro no resulta la mejor opción.

La segunda clase de cuadro de clasificación, el de tipo funcional, ofrece mayor estabilidad en su aplicación para los fondos municipales, debido a que se estructuran de acuerdo con las funciones principales que realiza la institución productora, las cuales, suelen perdurar más tiempo que la estructura orgánica. A continuación, se dan a conocer algunas de las características que esta tipología de cuadro presenta.

La clasificación funcional, plasmada en un esquema de clasificación, las funciones se reflejan en grupos o clases principales. Las funciones podrán establecerse como clasificaciones principales o más amplias sobre la base de las funciones mayores de la dependencia, las secundarias sobre la base de las actividades, y las clases más detalladas deberán comprender las unidades de expedientes que se produzcan en relación a las transacciones pertenecientes a personas, corporaciones, lugares o tópicos (Schellenberg, 1987:101).

Ciertamente, la clasificación funcional se sustenta en la naturaleza de los documentos que conforman el fondo documental, de acuerdo con la cual define las series que conformarán el cuadro de clasificación. Se considera a la clasificación

funcional como objetiva, porque las funciones y las acciones derivan de la misma entidad. No obstante, la identificación de las funciones para definir las series se debe de hacer de forma correcta para que sean lo más estables posible.

A diferencia de la clasificación orgánica, la clasificación por funciones pone el acento en las atribuciones, competencias, funciones y actividades propias de los organismos, más que en su estructura orgánica interna. Esto permite una estabilidad más adecuada para construir los instrumentos asociados a la clasificación, los cuadros de clasificación (Ramírez, 2011: 14-15).

El esquema de clasificación funcional se sustenta en las funciones y actividades que ejecuta la institución. Sin embargo, las actividades y funciones no tienen por qué coincidir con su estructura orgánica, ya que es posible que una oficina pueda desarrollar más de una función, o bien, que una oficina realice una sola actividad.

Por su parte, Paloma Fernández, afirma que diseñar un cuadro de tipo funcional no es tan sencillo como parece, pues es necesario conocer perfectamente todas las funciones y actividades que realiza la institución, para que el cuadro sea un instrumento duradero. Sin embargo, los cuadros de clasificación que se estructuran con base en las funciones y actividades de una institución, ofrecen una enorme ventaja a diferencia de los cuadros orgánicos; ya que las funciones de una institución no suelen cambiar con tanta frecuencia como su estructura organizacional.

La autora concluye que, en el caso de los ayuntamientos en España, se observa que las funciones básicas han cambiado muy poco desde la Edad Media hasta nuestros días; evidentemente se han desarrollado nuevas actividades y han desaparecido otras, pero en un cuadro funcional, tanto unas como otras siempre tendrán un sitio (Fernández, 1999: 89).

Por consiguiente, el cuadro de clasificación de tipo funcional se debe diseñar con base en una estructura administrativa que refleje las funciones y actividades de la institución, funciones que al ejecutarlas dan como resultado la creación y

recepción de documentos. Así, de acuerdo con la teoría archivística, la implementación de un sistema de clasificación de esta tipología, supone el conocimiento profundo de la organización, los procedimientos administrativos de la institución productora y por supuesto, de los documentos normativos que sustentan la actividad del organismo.

Es así que, el cuadro de tipo funcional debe reflejar a la perfección la estructura documental de la organización, siendo un instrumento que informa de forma precisa acerca de la actividad institucional y la producción de documentos. Para posibilitar su diseño, se deben identificar los procedimientos administrativos de la institución.

Una vez que se han definido las principales características de la clasificación funcional, se constata que esta tipología de cuadro proporciona mayores ventajas en su aplicación, y lo más importante, ofrece mayor estabilidad ante los posibles cambios orgánicos en la estructura institucional. Por esta razón, la clasificación de documentos atendiendo a las funciones de la institución, ha sido de gran aceptación a nivel internacional.

El tercer tipo de cuadro de clasificación, de acuerdo con la estructura orgánica de la institución que produce los documentos, y, las funciones y actividades que la misma realiza, es el que se le ha denominado: orgánico funcional, también conocido como “mixto”.

Como antes se confirmó, los criterios de clasificación, el orgánico y el de tipo funcional, atendiendo sus principales características, muestran tanto virtudes como algunas inconsistencias al momento de su aplicación. Esto ha inducido a los archivistas a utilizar una clasificación mixta; es decir, un criterio orgánico-funcional.

Al respecto, José Antonio Ramírez (2011: 16-18), señala que, el sistema de clasificación mixto trata de combinar las virtudes de ambos criterios, vinculando a los productores directos de la información con las funciones que desempeñan. En el mismo contexto, afirma: “Las nuevas realidades hacen indisoluble el vínculo entre

productores, funciones, documentos, regulaciones y normas de procedimiento, así como la utilización de otros recursos [...]”

En efecto, la tercera tipología de esquema de clasificación se debe diseñar utilizando una clasificación mixta, basada en la estructura orgánica de la institución y en sus funciones.

Elaborar un cuadro orgánico-funcional puede ser la opción más válida para un fondo municipal, al considerar los dos modelos anteriores, el esquema de clasificación podría ser más preciso y estable. Así, su estructura, las secciones y subsecciones proporcionarán información de los departamentos o unidades administrativas; al mismo tiempo, las series, subseries y tipos documentales, reflejarán las funciones y actividades que la institución realiza.

El archivista español, Ramon Alberch, asegura en ese sentido que, es posible utilizar un criterio de clasificación orgánico-funcional en el que las secciones se definen mediante las funciones, y las subsecciones, mediante los órganos (Alberch, 2003: 129).

A pesar de que parece sencillo, diseñar un sistema de clasificación que contemple dos criterios a la vez, el orgánico y el funcional, no es tarea fácil. Su diseño significa, por una parte, conocer de forma exhaustiva la historia de la institución productora, la estructura orgánica, y las funciones y actividades que han motivado la producción de los documentos; y por otra, conocer las particularidades de cada serie documental que integra el fondo documental.

Ante el escenario que presenta cada tipología de clasificación, contemplando sus características, requerimientos, ventajas y limitaciones, es posible que para el archivista resulte complicado elegir el tipo de clasificación que más conviene aplicar en un fondo documental. Por esta razón, se mencionan algunos aspectos que pueden fundamentar la elección del criterio de clasificación. Además, en líneas

posteriores, se dan a conocer algunas experiencias obtenidas durante la implementación de cuadros de clasificación.

La elección del sistema de clasificación que ha de aplicarse en un fondo documental, debe ser el más adecuado, contemplando en todo momento las necesidades de organización y la recuperación de la información.

Para esto, Cruz Mundet (1994:242), establece los siguientes aspectos que se deben tomar en cuenta: primero, debe ser un sistema lo más estable posible, de modo que la clasificación dada al fondo perdure en el tiempo. Segundo, debe ser un sistema objetivo, es decir, que la clasificación aplicada no dependa de la percepción del archivista, más bien, que sean considerados los principios archivísticos. Por último, la elección del cuadro debe sustentarse en un criterio que emane de la propia naturaleza de los documentos, además, del propio proceso administrativo del cual son resultado.

De acuerdo con lo anterior, el archivista, al elaborar un sistema clasificación para un fondo documental, debe contemplar en todo momento: las características del archivo, el criterio de clasificación que más le conviene adaptar al fondo, y, finalmente, las necesidades de información de los usuarios.

#### **1.6. Cuadro Único de Clasificación: implementación y experiencias de la Mesa de Trabajo de Archivos de Administración Local en España.**

Elaborar una propuesta de cuadro de clasificación resulta un gran reto profesional para un archivista. Pero éste es mayor cuando se sabe que son pocos los casos, pero sobre todo de interés, en los que se ha logrado diseñar un sistema de clasificación documental que funcione para los archivos municipales que conforman un país, considerando que cada archivo generalmente parte de sus propias necesidades de organización.

A manera de ejemplo, se analiza la labor que la Mesa de Trabajo de Archivos de Administración Local en España realizó, al unificar un cuadro de clasificación para los archivos en el ámbito municipal. Se contempla que el estudio de esta experiencia puede ser trascendental en la investigación, contemplando que México y España compartieron una gran historia durante casi tres siglos, desde la Conquista española hasta Independencia de México, y por supuesto, una fuerte tradición en el origen de los municipios y los archivos municipales.

La experiencia que España ha tenido en la elaboración de cuadros de clasificación para organizar los acervos municipales, bien merece la pena exponer en este trabajo. Sobre todo, porque después de todos los avatares acontecidos y el arduo trabajo que los archivistas realizaron, finalmente lograron unificar muchas propuestas en una sola herramienta documental: Cuadro Único de Clasificación Documental, el cual, hasta nuestros días sigue siendo de gran utilidad en los archivos locales.

El antecedente más importante al trabajo archivístico logrado en ese país, ocurría en las últimas décadas del siglo XIX, cuando se presentaron algunas propuestas de cuadro de clasificación. Fue el año de 1877, cuando Luis Rodríguez Miguel, estableció tres grupos que denominó como: *Gobernación, Administración y Fomento*. Posteriormente, en 1897, Serapio Múgica, elaboró un cuadro de clasificación conformando por las secciones: A. *Administración Municipal*, B. *Fomento*, C. *Hacienda Municipal*, D. *Obras*, E. *Relaciones del Ayuntamiento y Alcaldía* con las demás autoridades, entidades y particulares (Comunidad de Madrid, 2010: 159).

A partir de ese momento, se establecieron y difundieron cuadros de clasificación con secciones estructuradas con base en las grandes funciones que tenían los ayuntamientos, dejando atrás las clasificaciones temáticas o por materias que se habían adoptado durante todo ese siglo. No obstante, hubo excepciones al respecto, pues durante el siglo XX, en algunos archivos municipales todavía se agrupaban los documentos por materias y se ordenaban de forma alfabética. Esto se dio con mayor énfasis durante el franquismo. Una vez concluido el franquismo,

en 1975, los archivos municipales en España poco a poco recuperaban el estatus que antes habían adquirido. Este desarrollo se vio fuertemente influenciado a partir de la promulgación de la Constitución española de 1978. (Reyes, 2014: 138).

A finales del siglo XX, la normalización de los cuadros de clasificación en España sería un tema fuertemente abordado, a partir de las propuestas que el Archivo de Villa de Madrid había realizado desde el siglo anterior.

Un acontecimiento trascendental para la archivística española ocurriría a finales del mismo siglo. Esto durante la celebración del I Congreso Nacional de Archiveros y Bibliotecarios de Administración Local en Elche, en 1982, cuando se presentaron un buen número de cuadros de clasificación elaborados por los archivistas. Entre los esquemas dados a conocer, estaba la propuesta del Grupo de Archiveros de Madrid que tanta influencia ejercería posteriormente (García, 2007: 91-92).

Se trataba de un cuadro orgánico, con inclusión de varios fondos, del cual un adelanto de su estructura y contenido había sido publicado en el año de 1982 por Vicenta Cortés Alonso, en un manual de referencia para muchos archivistas en los municipios españoles.

La presentación de esquemas de clasificación durante ese Congreso, tenía como objetivo principal tratar de normalizar la organización de archivos municipales en España. Sin embargo, éstos tenían como característica, notables diferencias en sus principales niveles de clasificación: las secciones y subsecciones; pero al mismo tiempo, una similitud en sus niveles inferiores, las series documentales. La proliferación de esquemas de clasificación con notables diferencias en sus niveles principales: secciones y subsecciones, hacía necesaria su normalización, con el único objetivo de superar las diferencias existentes.

Fue en el año de 1988, durante el IV Congreso de ANABAD (Asociación española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas) celebrado en la Coruña, cuando Antonia Heredia y otros miembros propusieron crear un grupo de trabajo integrado por archivistas municipales, y así, trabajar en conjunto para lograr la normalización de los cuadros de clasificación que se habían presentado.

El grupo de trabajo conformado, se conoció como: *Mesa Nacional de Clasificación de Archivos Municipales*. Ese Congreso marcó el punto de partida para el desarrollo y organización de los archivos municipales en España. (Reyes, 2014: 141).

La idea de normalizar los cuadros de clasificación surgió al ver la diversidad de esquemas de clasificación y criterios existentes para la organización de sus archivos en la administración local. Fue así que el primer trabajo archivístico que realizaron los miembros de la Mesa Nacional de Archivos Municipales, fue un cuadro de clasificación, el cual fuera único para todas las entidades locales en España.

Con los antecedentes que antes se detallaron, finalmente, después de varios años de trabajo coordinado, en 1996, se publicó la *Propuesta de Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamientos* de la Mesa de Trabajo de Archivos en España, como fruto del esfuerzo de un centenar de archiveros de los municipios y las Comunidades Autónomas.

La propuesta de Cuadro de Clasificación de la Mesa de Trabajo, desde su publicación, ha sido aprobada para su uso en los archivos municipales en España, y así, se ha convertido en un trabajo sumamente importante por su utilidad. Su implementación es posible en la gran mayoría de los municipios por las características que el modelo presenta, su estructura abierta y flexible permite adaptarlo a las realidades locales en cada fondo documental; y, así, su normalización es casi una realidad, salvo por las excepciones encontradas en algunos municipios.

Así, cada municipio puede hacer las adaptaciones pertinentes según las subsecciones y series documentales encontradas en sus archivos. La mayoría de los municipios basan la organización de sus fondos en las cuatro grandes secciones que lo integran: *Gobierno, Administración, Servicios y Hacienda*. Además, para facilitar la identificación de las series, en la misma propuesta, se incluye un índice. Este índice puede ser consultado por los archivistas para comprobar dónde se



deben clasificar las series, según las secciones y subsecciones que conforman el esquema de clasificación.

Para finalizar este capítulo, es necesario afirmar que después de analizar terminología archivística que implica el diseño de un sistema de clasificación, han quedado aclaradas las conceptualizaciones que en este apartado se expusieron, así como los principios en los que se debe fundamentar la propuesta de clasificación, y las tipologías de cuadros de clasificación que se han consensuado en la teoría archivística.

Se concluye que el trabajo de clasificación documental en los archivos se debe fundamentar en los principios y teorías que la doctrina archivística ha formulado para dilucidar en la práctica. Los archivistas deben contar con elementos teóricos que faciliten el trabajo en los archivos.

## **CAPÍTULO II. LA CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES EN MÉXICO**

En este capítulo se presenta el marco de referencia para diseñar un cuadro de clasificación. Se estudia al municipio mexicano, sus antecedentes, conceptos, tipología y las funciones que cumple. Además, se expone la conceptualización de la normativa que se ha aprobado para administrar el municipio.

Se hace un acercamiento de los archivos municipales en México, subrayando su conceptualización, antecedentes y el trabajo de organización que se ha realizado en las últimas décadas. Por otro lado, se expone la situación en la que hoy se encuentran sumergidos los archivos municipales. Finalmente, en este espacio se dan a conocer los datos más relevantes que se obtuvieron de la encuesta nacional que se aplicó en los municipios de las entidades federativas, con el objetivo de confrontar lo que se ha escrito acerca del estado físico que actualmente guardan los archivos de las instituciones locales.

### **2.1. El municipio mexicano**

El municipio mexicano es una de las instituciones públicas con mayor tradición histórica en México, contemplando que ha mantenido su vigencia durante todas las fases de la evolución política del país, desde la Conquista, la Independencia, hasta la instauración de la República.

El antecedente más remoto que se tiene del municipio se ubica en los trabajos realizados sobre la sociedad indígena novohispana en México, y en especial, la forma de organización política y social que predominaba a la llegada de los españoles.

Se debe pensar en el momento histórico, cuando en ese periodo se ideaba en la forma que debía tener la estructura de gobierno alrededor de los municipios. En primer escenario, el ayuntamiento español y la construcción del ayuntamiento;

y, en segundo escenario, el modelo del gobierno indígena que se tenía a la llegada de los españoles.

Una de las instituciones que prevaleció hasta mitad del siglo XVIII fue el *altépetl*, vocablo náhuatl que significa literalmente “agua-cerro”, y es el equivalente de la palabra castellana “señorío” o “pueblo”. El *altépetl* era la unidad básica de la organización política-territorial, con una estructura piramidal con un señor o *tlatoani* a la cabeza. Cada *altépetl* se encontraba subdividido en varias “casas señoriales”, conocidas como *calpulli* (Cruz, 2012: 9-10).

De esa forma, la organización básica del gobierno indio fue el *calpulli*, siendo ésta la célula que definía la unidad mayor que conformó al *altépetl*. A éste los españoles lo llamaron pueblo, un vocablo que le sentaba bien porque cada *altépetl* se imaginaba a sí mismo como un pueblo separado en forma radical de los demás.

Bernardo García Martínez, refiere que los españoles encontraron una alternativa en la palabra “pueblo”, vocablo poco usual en España. De esta manera, “*altépetl*” puede ser utilizado como sinónimo de pueblo en el contexto que aquí se aborda. Además, el autor enfatiza que, en el uso colonial, también se empleó el término “cabecera” como equivalente de pueblo para designar específicamente al centro o a alguna subdivisión preponderante del pueblo en oposición al resto de sus componentes o su territorio (García, 2005: 78).

El municipio mexicano es una institución que fue conformada a imagen y semejanza española, como forma de organización político-administrativa. El paso del sistema municipal de España a América fue consecuencia del descubrimiento de nuevas tierras, y de esta manera se iniciaba el proceso de colonización y la fundación de nuevas ciudades.

Con el descubrimiento de América fue necesario establecer una estructura de gobierno. La Corona española organizó la administración gubernamental en México siguiendo la práctica castellana, dejando a cargo autoridades indígenas en el sector local.

Una manera de controlar los gobiernos locales durante la colonia por parte de la monarquía española, fue reconociendo a “los pueblos de indios como entidades corporativas existentes en Nueva España, y su cuerpo gobernante, conocido como república, era parte del sistema administrativo, legal y económico del virreinato”. Los miembros de la “república” eran el gobernador, dos alcaldes, de uno a cuatro regidores, alguacil y escribano. Sus funciones estuvieron sustentadas en tres Ramos: jurídico, administrativo y financiero (Salinas, 2001: 61).

El primer municipio instaurado en México data del año de 1519, con la fundación de la Villa Rica de la Veracruz por Hernán Cortés. De esa forma se instaló el primer ayuntamiento de lo que sería la Nueva España, a la usanza española, pues en España el gobierno de las ciudades residía en el concejo municipal o ayuntamiento.

Entre los primeros ayuntamientos establecidos se encuentra el de México, nombrado en el año de 1527. La administración de la Nueva España estuvo altamente centralizada en la ciudad de México. Así, la organización municipal se extendió rápidamente durante la Colonia para garantizar la institucionalización del poderío español sobre los pueblos indígenas. Las funciones administrativas que al municipio le correspondían, fueron: las obras públicas, vigilancia de los mercados, ventas, mesones, plantación de árboles, reparto de tierras, aguas, abrevaderos y pastos (Gobierno y administración municipal en México, 1989: 24).

De acuerdo con las disposiciones liberales sobre Ayuntamientos decretadas por la Constitución de Cádiz (mayo de 1813 a noviembre de 1814 y marzo de 1820 a febrero de 1825), los pueblos de indios que habían sido nombrados sufrieron grandes transformaciones, las repúblicas de indios fueron suprimidas, y se eligieron Ayuntamientos en lugares con mil habitantes, se abolió el tributo para ser sustituido por una administración fiscal y se ordenó repartir las tierras de la comunidad para reducirlas a dominio particular (Salinas, 2001: 61).

A pesar de la inestabilidad política en nuestro país generada poco antes de la Independencia, el municipio como institución permaneció con la promulgación de la Constitución de Cádiz. De esta manera, el 30 de septiembre de 1812, se estableció la organización de los municipios a través del texto constitucional, consolidándose la institución del municipio como instancia básica de gobierno, así como una organización territorial y poblacional (Gobierno y administración municipal en México, 1989: 27).

María del Carmen Salinas, manifiesta que el proceso de formación del gobierno municipal (después de la Independencia), dio inicio entre los años de 1824 y 1835, cuando los diputados locales dictaron las primeras leyes que organizaron las municipalidades. En esa época, legislar sobre el gobierno municipal fue una preocupación importante para federalistas y centralistas, siendo el medio ideal para alcanzar sus propios fines, entre los principales: organizar administrativamente la sociedad, crear límites político-territoriales, crear la jerarquía de autoridades municipales, limitar las diversas unidades políticas, y, terminar con el descontento provocado por la Guerra de Independencia (Salinas, 2001: 60).

La misma autora, Salinas (2001: 59), refiere que, el proceso de formación del gobierno municipal en el estado se manifestó con el pleno interés de crear un espacio político-territorial en el cual se implantaron medidas legales para restringir su autonomía, entendida ésta como la capacidad de autoridades y vecinos de: poder elegir a sus representantes según sus usos y costumbres, decidir sus contribuciones y su destino, controlar los recursos naturales y autogobernarse.

Si se reflexiona acerca de la historia del municipio de acuerdo con los antecedentes que se exponen, se confirma que los rasgos estructurales y de autonomía que ahora tiene el municipio corresponden a épocas pasadas, considerando que desde ese tiempo se delimitó a una expresión territorial, en donde cada localidad se administraba y organizaba de forma independiente a las demás.

De esa forma, en cada pueblo se formó un municipio y a cada municipio le correspondía un ayuntamiento (Pontifes, 2002: 106).

El estudio de la historia del municipio permite comprender la evolución que ha tenido desde su origen, hasta convertirse en la institución pública que hoy representa la vida democrática del país. Esto posibilita, por otra parte, identificar las facultades que le han sido encomendadas según los mandatos constitucionales en los que se fundamentan.

De acuerdo con los objetivos que se persiguen en esta investigación, además de la historia del municipio, también es necesario revisar la conceptualización que se le ha dado.

La palabra municipio, etimológicamente proviene del latín *municipium*, voz resultante de la conjunción del sustantivo *munus*, *muneris*, traducido como cargo, oficio, función empleo, deber, obligación, carga o tarea, y el verbo *capio*, *capis*, *capere*, que significa tomar, adoptar, encargarse de una acción, tomar a su cargo algo (Salazar, 2009: 39).

Al estudiar la terminología de municipio como institución, se debe recordar la postura de la corriente iusnaturalista o del derecho natural, que sitúa a la institución municipal como una resultante del proceso de organización política y social del hombre, una formación histórica basada en los acuerdos políticos de una sociedad que decide organizarse en un sistema de autoridad pública (Pontifes, 2002: 106).

Por otra parte, la corriente clásica del derecho, reconoce que el municipio es una creación de una norma constitucional, que tiene facultades que debe cumplir para satisfacer las demandas de una población en un territorio específico. Así, el municipio, su organización y funcionamiento, representa una de las instituciones públicas más importantes del país, el primer orden de gobierno y el más cercano a la población.

En el mismo orden de ideas, si se analiza al municipio desde un contexto federal, éste constituye la unidad de la división política y administrativa del Estado, es la célula básica e indisoluble de las entidades federativas que conforman la nación mexicana. Se convierte así, en la primera instancia de gobierno que asume la responsabilidad de proveer a los ciudadanos de los servicios públicos que le corresponden según los mandatos constitucionales que los rige.

Las responsabilidades y disposiciones jurídicas que competen al gobierno municipal quedan asentadas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917, y en el artículo 115, señala que el municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de las entidades federativas.

Desde una perspectiva administrativa, algunos autores han definido al municipio como un organismo descentralizado por región, una forma en que el Estado descentraliza los servicios públicos correspondientes a una circunscripción territorial determinada (Acosta, 1996: 42).

En México la característica más notoria de los municipios es su heterogeneidad, hay grandes entidades federativas con muy pocos municipios como: Baja California, Baja California Sur y Quintana Roo. Pero también, estados más pequeños con mayor número de municipios y habitantes, como lo es Oaxaca. Esta diversidad es por el tamaño del municipio y el número de habitantes. Además, la diversidad, grados de desarrollo, presupuesto y actividades económicas.

Debido a la heterogeneidad que presentan los municipios mexicanos, en muchas ocasiones, su estudio resulta complejo. De hecho, se han realizado propuestas metodológicas que ayuden a definir los criterios de semejanza entre los municipios de un mismo estado, pero esto no se ha conseguido hasta el momento. Esto responde principalmente a la desigualdad que existen entre los municipios de una misma entidad federativa.

Por esa razón, para clasificar a los municipios mexicanos de acuerdo con las características que los distinguen unos de otros, se han establecido algunos criterios que determinan su tipología. Las particularidades varían según el tamaño, el número de población, los servicios públicos que tienen bajo su responsabilidad y el grado de desarrollo industrial, económico y cultural que en ellos predomina.

Según las características que los distinguen, se identifican cuatro tipologías de municipios: rurales, semiurbanos, urbanos y metropolitanos. Esta tipología se determina con base en ciertos factores convencionales, la jerarquía del municipio del que se trata.

Julián Salazar Medina, distingue tres tipologías de municipio con el fin de comprender sus necesidades y lograr una mejor planeación, asignación y racionalización de sus recursos. Los municipios se clasifican en urbanos, suburbanos y rurales, tomando como base dos aspectos principales: el poblacional y los servicios públicos que proporcionan.

Los municipios urbanos se caracterizan porque su población supera los 500 mil habitantes. Además, dentro de las principales actividades económicas, se pueden encontrar zonas industriales, zonas comerciales, turismo próspero al contar con restaurantes, hoteles, zonas recreativas de diversa índole y cuentan con instituciones de enseñanza desde el nivel básico hasta el nivel superior. Los asentamientos humanos se caracterizan por ser en su mayor parte urbanos de tipo de ciudad, fraccionamientos y colonias. Por otro lado, poseen todos los servicios públicos y de salud. Se encuentran bien comunicados en el ámbito de vialidades y transportes.

Los municipios semiurbanos se caracterizan por tener una población mayor a los 100 mil habitantes. A diferencia de los municipios urbanos, estos tienen un área desarrollada económicamente, ubicándose principalmente en la cabecera municipal y en algunas de sus colonias o pueblos. De manera general se distinguen



por tener una industria y turismo en mediano desarrollo, la prestación de servicios públicos se concentra en el área desarrollada, y las vías de comunicación y de transporte se encuentran en gran medida en la mancha urbana. Hay una estrecha relación de actividades económicas relacionadas con los sectores primario y secundario, al combinar la pequeña y mediana industria.

En la educación, cuenta con niveles que van desde el nivel básico, pasando por escuelas técnicas, y en algunos municipios de esta tipología, ofrecen servicios universitarios. La administración pública también tiende a la profesionalización, y su hacienda municipal es compartida por ingresos propios y por las participaciones federales y estatales.

Los municipios rurales se caracterizan porque concentran una población menor a los 100 mil habitantes. En estos municipios predominan las actividades primarias, como son: agricultura, silvicultura y ganadería; el desarrollo del sector secundario y terciario; la industria de la transformación y de servicios es incipiente. Cuentan con poca o nula infraestructura urbana, incluso en las cabeceras municipales, en las escuelas, hospitales y servicios públicos, teniendo serios rezagos en sus poblados, producto muchas veces de los asentamientos humanos dispersos en los pueblos, rancherías y zonas ejidales. La administración pública es en muchas ocasiones elemental, incluso se encuentra en algunos lugares situaciones de cacicazgo. El desarrollo va vinculado, en gran medida, con el presupuesto, programas y apoyos que son otorgados por la federación y el estado al cual corresponden, y de esto depende la ejecución de determinadas obras públicas (Salazar, 2009: 207- 213).

Algunos autores consideran una cuarta tipología municipal, el municipio metropolitano. Las características que lo definen son: alta densidad de población distribuida en todo el territorio municipal, y tienden a formar una continuidad geográfica con otros municipios o entidades; los servicios públicos existentes son agua potable, drenaje, alcantarillado, alumbrado público y energía eléctrica en la

totalidad del territorio municipal; el equipamiento de que disponen en materia educativa es de nivel preescolar, primaria, secundaria, técnica, bachillerato, tecnológicos, y universidades, cuya cobertura es de nivel estatal y/o regional; en cuanto a instalaciones de salud cuentan con centros de salud urbanos, hospitales generales, de especialidades y módulos odontológicos y de optometría; cuentan con grandes mercados, centrales de abasto y tianguis de cobertura regional y/o estatal; la estructura administrativa de los municipios metropolitanos es más compleja y de mayores dimensiones que las de otros tipos de municipios, y corresponde a una evidente cantidad de requerimientos de su población (Instituto de Administración Pública del Estado de México, 2015: 49-50).

La tipología municipal de acuerdo con las características que presentan los municipios, se refleja en la estructura organizacional de la institución que lo administra. Por esta razón, los organigramas son referencia de las dependencias y funciones que tiene el municipio.

Las características que se atribuyen al municipio, de acuerdo con lo que señala el Artículo 115 de la Constitución Federal Mexicana, son las siguientes: el municipio es la base de la división territorial y la organización política y administrativa de los estados; está previsto y su personalidad jurídica le es conferida en la Constitución Federal y en las constituciones locales; tiene patrimonio; está administrado por un ayuntamiento de elección popular directa y no hay autoridad intermedia entre éste y el gobernador del estado; y, los municipios administran libremente su hacienda formada con las contribuciones que señalen las legislaturas de los Estados (Acosta, 1996: 43-44).

Conocer las características y elementos que definen la tipología de los municipios, permite comprender la forma en la que un municipio está organizado y las funciones que desempeña para la sociedad. De esa forma, se entiende que la ejecución de actividades diarias genera documentos de forma natural conforme a

las funciones que realiza, documentos que son evidencias legales y administrativas para el municipio, y que a su vez conformarán el archivo municipal.

## **2.2. Normativa del municipio mexicano**

El diseño de un sistema de clasificación se fundamenta en el conocimiento exhaustivo de la legislación de la institución que produce los documentos que se pretenden organizar, siendo la base jurídica de donde emanan las funciones y actividades que realiza el organismo.

El estudio de los documentos normativos que regulan la administración pública municipal en México, permite conocer el escenario jurídico en el que se sustentan las funciones y actividades de la institución municipal. Al mismo tiempo, es posible identificar el contexto administrativo en el que fueron producidos y recibidos los documentos que conforman el fondo municipal.

La normativa de los municipios en México se define de manera global y jurídica en la ley máxima que rige la vida económica, social y política: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. No obstante, es derecho y obligación de los órganos legislativos locales señalar las particularidades que hacen diferentes a los municipios que se concentran en cada entidad federativa del país.

En el ámbito municipal, compete a los ayuntamientos expedir las disposiciones jurídicas que establecen las obligaciones y responsabilidades del gobierno local. Los documentos normativos que son trascendentales para esta investigación son: los bandos municipales, las leyes orgánicas, y los reglamentos municipales.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 115, fracción II, refiere que los ayuntamientos tendrán las facultades para aprobar y expedir, según las leyes en materia municipal, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública

municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

La administración municipal, como un sistema dotado de funciones públicas, se debe regir de acuerdo con las disposiciones jurídicas que antes se mencionaron. Por consiguiente, es responsabilidad de las autoridades locales revisar las atribuciones que la ley confiere a los ayuntamientos.

El Bando Municipal es un documento normativo que representa para el ayuntamiento un instrumento fundamental para administrar al municipio. Se define como “el anuncio público de una cosa, [...] de una ley, de un mandato superior, de una sentencia, hecho por una persona autorizada, [...] y también se llama así el mismo edicto, mandato o ley que se publica o anuncia solemnemente” (Acosta, 1996: 61).

El Instituto Nacional de Administración Pública (2009:55), señala que los Bandos Municipales son los instrumentos normativos más conocidos para los municipios. Así, “la palabra Bando deriva del verbo Bandir, que a su vez se origina del vocablo visigodo Bandwjan, que significa pregonar o hacer público algo”.

El bando municipal, es el documento principal y más importante reglamento para el gobierno municipal. El bando contiene las disposiciones de carácter general que deberán observar los habitantes del municipio, que regulará el funcionamiento de la administración municipal y su relación con el municipio y sus habitantes. A su vez, esta información se contempla en la Ley Orgánica Municipal.

La Ley Orgánica Municipal es otro documento normativo de gran trascendencia para el municipio mexicano. Esta ley señala las atribuciones que tendrán el ayuntamiento, el presidente municipal, el síndico y los regidores. Estudiar sus lineamientos resulta importante para conocer las funciones y las actividades que les son delegadas a los integrantes del ayuntamiento.

Otro documento que forma parte del marco jurídico en México, son los reglamentos municipales. En ellos se establecen las normas generales, de carácter administrativo obligatorio para toda la comunidad, expedidas y aprobadas por el ayuntamiento para garantizar el cumplimiento de la ley. Los reglamentos municipales regulan determinadas actividades del ámbito municipal de acuerdo con las características de cada municipio (Instituto de Administración Pública del Estado de México, 2015: 17).

Los reglamentos del municipio pueden ser internos y externos, según sus características y lineamientos contenidos. Esto permite diferenciar las actividades del ayuntamiento y la administración pública, de aquellos que regulan las actividades de los particulares.

El reglamento interno regula la organización y el funcionamiento del ayuntamiento como órgano colegiado de la administración pública municipal, el Reglamento Interior, o bien, un Reglamento de Personal, son ejemplo de ellos. Por otra parte, el reglamento externo plasma el ejercicio del gobierno. Algunos reglamentos de esta tipología pueden ser: el Reglamento de Participación Ciudadana, el Reglamento de Panteones y el Reglamento de Agua Potable (Instituto de Administración Pública del Estado de México, 2015: 19).

Una vez que se han reconocido las disposiciones legales más importantes que rigen la vida jurídica de los municipios mexicanos, en otro apartado se identificarán las atribuciones, funciones y actividades conferidas a los ayuntamientos, de acuerdo con los servicios públicos y las necesidades colectivas que demandan los ciudadanos.

### **2.3. Los archivos municipales en México**

Para comprender la conceptualización de archivo municipal, primero se revisa el concepto de archivo. De acuerdo con la terminología que la Ley Federal de Archivos

(2012) establece para archivo, es el “conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades”

Por consiguiente, el archivo municipal es producto del quehacer administrativo que el gobierno local realiza. El tipo de archivo lo determina la institución que produce los documentos, según sus objetivos, normas y procedimientos. De esta manera, se distinguen dos tipos de archivo: los públicos y los privados. Los archivos municipales se engloban en los públicos.

El concepto de archivo municipal ha sufrido una interesante evolución a lo largo de los siglos. De acuerdo con Mariano García Ruipérez, en un principio se definía al archivo, como el conjunto de papeles, documentos, libros y registros de oficina; esto, por una parte, y por otra, se hacía alusión al lugar en que se conservaban y custodiaban para que sirvieran de consulta.

Hoy en día se sabe que la concepción de archivo solo se refiere al conjunto documental, sin incluir otros materiales que en el mismo se puedan encontrar. Para precisar en el concepto, el Grupo de archiveros de Madrid, definen al archivo municipal como “el conjunto de documentos que ha generado y genera el Ayuntamiento en el transcurso de su gestión, conservados y organizados por los propios administradores (García, 2009: 27-28).

Por su parte, Vicenta Cortés Alonso, define a los archivos municipales como:

“Los archivos públicos que custodian los documentos producidos durante cualquier época por los ayuntamientos que los han originado, conservados a través de los años con mayor o menor cuidado para servicio de la Corporación municipal y de los administrados, quienes en ellos pueden encontrar testimonio e información para la defensa de sus derechos, datos para su consulta y materiales para la investigación” (Cortés, 1989: 36).

Para Alanís Boyso, el archivo municipal, es el acervo documental de tipo histórico o administrativo perteneciente a un ayuntamiento. De esa forma, el archivo

constituye el apoyo inmediato de la función administrativa diaria, así como la base y principio de la historia local (Alanís, 1979: 87).

El Instituto Nacional de Administración Pública (2009: 175), establece que el archivo municipal es “el conjunto o conjuntos de documentos sea cual sea su fecha, generados y concentrados por la Administración Pública Municipal en el transcurso de su gestión, para servir como testimonio e información para el propio Ayuntamiento, para los ciudadanos o para servir de fuente histórica”.

Además de precisar la conceptualización de archivo municipal, es necesario, sin pretender ahondar en el tema, mencionar sus orígenes para comprender el escenario en el que hoy está inmerso, el de la administración pública. Esto permitirá conocer su contexto administrativo, pero, sobre todo, posibilita identificar la forma en la que se ha organizado y los principales sistemas de clasificación que se han utilizado.

La historia municipal mexicana está ligada a la de España, y como consecuencia, también la historia de sus archivos durante los primeros trescientos años a partir de la conquista española. Los archivos municipales en México surgieron con la fundación de las ciudades, villas o pueblos, al tiempo que se instalaban los ayuntamientos para administrarlos a imagen y semejanza hispánica.

En palabras de Carmen Cayetano, refiere que la historia de los archivos municipales de España y América transcurre durante trescientos años por causas similares, ya que los españoles trasplantaron sus instituciones municipales en el Nuevo Mundo. Así, el origen del archivo municipal se sitúa justo en el momento en que aparece el primer gobierno municipal en la historia escrita (Cayetano, 1989:4).

Vicenta Cortés manifiesta lo mismo, al afirmar que España lleva a América todas sus instituciones, tal como existían en la metrópoli, junto con la herencia medieval de registrar todos sus actos públicos y privados en documentos pertinentes, y esto sigue prosperando en el nuevo continente administrado. La forma

de organizar los archivos también se implementó con el mismo celo en América, tanto en los archivos de las autoridades mayores, como en los de las menores, los cabildos (Cortés, 2007: 515).

De esta manera, como antecedente de los archivos municipales en México, se sabe que fueron integrados con el prototipo del archivo municipal en España del siglo XVI, al instaurar los municipios y los ayuntamientos o cabildos.

Los ayuntamientos al realizar sus funciones de gobierno, justicia, seguridad y policía, producían documentos. Estas funciones quedaban plasmadas en los documentos que conservan los archivos municipales. En este contexto, el documento escrito como prueba y testimonio de fundamento jurídico, sería el instrumento material que diera constancia de los hechos. Así, la casa del cabildo cobijaba dos espacios de poder tan decisivos como las propias instituciones de cabildo y el juzgado: la cárcel y el archivo, símbolos de dominación y efectivos habitáculos que ordenan, regulan y controlan la sociedad (Rubio, 2006: 2-3).

Con la existencia de documentos públicos y en la medida que aumentaba el volumen de las Actas, los acuerdos de Cabildo, las Ordenanzas municipales, las Reales Cédulas y las disposiciones que se recibían del rey; surgió la necesidad de tener un espacio para resguardarlos y tener un control sobre ellos. De esta forma se integraron los archivos municipales.

Uno de los antecedentes más relevantes que se tiene para instalar un Archivo General en México, fue propuesta de Juan Vicente Güemes Pacheco y Padilla, segundo Conde de Revillagigedo. El 27 de marzo de 1790 envió al Ministerio de Gracia y Justicia de España un proyecto para crear el Archivo General de la Nueva España. De esa manera se presentó la solicitud, obteniendo la autorización para integrar un archivo de esa índole en la Nueva España. Seguido de este acontecimiento tan importante para los archivos públicos en México, se redactaron las Ordenanzas que se debían seguir para la organización de los documentos que



serían depositados en el edificio, éstas insistían sobre las ventajas de tener un Archivo General bien organizado, asistido y manejado por personas inteligentes (Jarquín, 2011: 23-25).

A pesar de los esfuerzos del Conde de Revillagigedo para mejorar las condiciones de los documentos que conformarían el Archivo General, su propuesta no fructificó, y sólo se quedó en un proyecto. Esta propuesta sería retomada años más tarde por Lucas Alamán, en 1823. Fue así como el Archivo General y Público de la Nación que hoy se conoce, se convirtiera en reflejo de la obra colonizadora de España en Hispanoamérica (Jarquín, 2011:14).

Con esos antecedentes, es un hecho constatable que la estrecha relación archivística que ha caracterizado a México y España durante todo este tiempo se refleja principalmente en los archivos municipales. Lo anterior responde de forma directa a la implantación del sistema municipal en nuestro país durante la conquista española.

Los archivos municipales en México conservan el valor testimonial de los documentos públicos, son fuente de saber, experiencia registrada, historia, instrumentos de quehacer político administrativo, son sustento y resultado de las acciones de gobierno, porque en ellos se documenta la toma de decisiones del momento y de esa forma se escribe la historia nacional (Salazar, 2014: 455).

En efecto, la visión que hoy se tiene del archivo municipal se encuentra muy alejada de la concepción de lo que en teoría debería ser. Es necesario que los archivistas y otros profesionales en conjunto, construyan verdaderos sistemas de organización que posibiliten reflejar una administración pública municipal transparente tal como lo demanda la sociedad.

La organización de los documentos en los archivos municipales permite conocer la historia regional, datos relevantes de la identidad de los habitantes, forma de organización, obras implementadas, desarrollo industrial y comercial, la

ganadería, minería, agricultura, educación, demografía, recursos naturales de la región, productos artesanales que se elaboran en las comunidades, los límites territoriales de los pueblos, seguridad pública, celebraciones, elecciones políticas y sociales, cobro de impuestos, registros de nacimiento, defunción y matrimonios, la aplicación de justicia, los niveles de violencia, etc.

Lo anterior es posible si la documentación de los archivos municipales se encuentra organizada y en condiciones adecuadas para su consulta, acceso y difusión. Considerando que, “Archivo no es un cúmulo de documentos, una colección, un almacén; ese cúmulo de documentos parará a ser archivo cuando éstos, reunidos para su conservación en un lugar apto para tal fin, lo sean debidamente organizados” (Martín-Pozuelo, 1996: 109).

Organizar los documentos desde que se encuentran en las oficinas municipales es fundamental, pues es en esa etapa cuando inicia el ciclo de vida del documento.

Se conoce como archivo de oficina al lugar donde se guardan y organizan los documentos que se generan y reciben como resultado de una función o un conjunto de actividades realizadas dentro de la institución municipal. En las oficinas municipales se tratan los asuntos directamente relacionados con los ciudadanos.

Al respecto, Martín-Pozuelo (1996: 108), refiere que “Al desarrollo de las funciones específicas que se desprenden del funcionamiento natural de cualquier Institución no le resulta imprescindible, aunque sí en extremo útil y necesario, la existencia del archivo [...]”

Con respecto al archivo de oficina, María Luján Ortega, escribe que su organización es fundamental ya que es en esa etapa donde se inmortaliza el archivo como tal, y de esa forma se trasladarán las series documentales al archivo municipal, pues este recibe la documentación ya organizada y tan solo se tienen

que preocupar de la continuidad documental (Luján, 2005: 82). Por otra parte, organizar los documentos en las oficinas permite agilizar los trámites y supone un gran ahorro de espacio en las mismas.

La organización documental en todo archivo, en teoría, debería estar sustentada en una clasificación que refleje la estructura orgánica de la institución que genera los documentos, o bien, de las funciones y actividades que realiza, esto, de acuerdo con la tipología del sistema de clasificación. De la clasificación depende que cada documento tenga una ubicación física en el archivo, con la posibilidad de que sea codificado para su recuperación a través de un sistema. No obstante, los documentos de archivo muchas veces se clasifican u ordenan de acuerdo con la forma en que se usarán en la dependencia.

El trabajo de organización en los archivos municipales y los sistemas de clasificación implementados han variado a través de la historia. En la mayoría, los documentos han sido ordenados por periodos cronológicos de acuerdo con la historia del país. Los archivos históricos recibieron ese orden con el propósito de conocer los documentos que resguardaban, y así, facilitar su consulta por parte de historiadores, investigadores y otros usuarios.

Para el año de 1793, en los archivos de la administración virreinal, las ordenanzas estaban basadas en las otorgadas para el Archivo General de Indias. Así, las prácticas de organización en los archivos de México se realizaban bajo estas disposiciones, las cuales lograban distinguir con precisión la terminología archivística actual, con respecto a “las categorías de clasificación (ordenanza 7) y de ordenación (ordenanza 8)”. Estas disposiciones referían que la clasificación: “la primera división de papeles ha de ser en tantas colecciones quantas son las oficinas de donde se han remitido y se han de remitir. (Ordenanza 7 del Archivo General de Indias y Archivo General de la Nación)”. De la misma manera, la ordenación: “el orden y arreglo de los papeles debe ser según lo exija su naturaleza, y así no puede

por ahora darse regla general. Aún la más común, que es guardar [su] cronología [...] (Ordenanza 8 del Archivo General de la Nación)” (Romero, 1997: 407-408).

La organización por materias implementada en los archivos tuvo influencia desde Europa, durante esa época la literatura archivística más influyente se redactó en Francia. Las obras de Pierre Camille Lemoine y J.G. Chevrières, plantearon dos sistemas diferentes para la organización de archivos. El primero de estos autores estableció una clasificación metódica, es decir, alfabética dispuesta por materias, y otra, sistemática por tipología documental. El segundo autor propuso una ordenación cronológica para los documentos (Mendo, 1995:123).

Durante el México Independiente, los archivos continuaban organizándose con base en las ordenanzas del Archivo de Indias, lo cual puede constatarse en el Reglamento de Lafragua para el Archivo General de la Nación.

Años más tarde, el sistema de clasificación decimal tuvo gran aceptación para realizar el trabajo de organización documental en los archivos de la administración pública en México. Ezequiel Adeodato Chávez fue uno de los primeros introductores de ese sistema en nuestro país. Este personaje, en el año de 1912, elaboró un cuadro de clasificación decimal para los archivos de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas y lo dio a conocer a través de once conferencias dictadas entre agosto y diciembre de ese mismo año (Villanueva, 2012: 73-75).

En el año de 1922, la archivística mexicana recibiría una nueva aportación de Ezequiel Chávez, al proponer las divisiones que correspondían a la actividad de cualquier institución, su importancia radica en que estaban encaminadas al desarrollo de una clasificación por funciones, y no de forma decimal como antes él mismo lo había promovido. Las divisiones que se hicieron atendiendo las actividades institucionales, fueron las siguientes: su origen y organización, sus

relaciones con otras instituciones, los recursos con que cuenta la institución para su sustento, su funcionamiento y su personal (Villanueva, 2012: 132).

La propuesta de clasificación que se hizo atendiendo las actividades institucionales tuvo un cambio de paradigma con respecto a la forma en que había sido considerada la clasificación hasta ese momento, pues se tuvo la visión de lo imprescindible que era la relación institucional con los documentos que la misma generaba. Así, esa idea se establecería en los principios fundamentales para la organización de los documentos de archivo.

A pesar de la gran influencia que tuvo, el sistema de clasificación decimal se utilizaría hasta el siglo XX, entre los años treinta y setenta, pues el uso obedecía en gran medida a la carencia de sistemas clasificatorios propios en los archivos, por lo que se construyeron cuadros de clasificación desagregados en bloques o intervalos de diez materias. Este sistema fue utilizado con énfasis hasta volverse inapropiado por su rigidez ante los cambios administrativos en las organizaciones y el efecto de explosión documental en las instituciones gubernamentales (Ramírez, 2011: 18).

Los sistemas que se utilizaron para organizar los documentos durante esos periodos, justifica el problema que aún permanece en muchos archivos: el uso del sistema de ordenación por asuntos y materias en los fondos históricos, el cual rompería con la clasificación original que se les había dado a los documentos al momento de su nacimiento, pues estos estaban integrados en expedientes.

La ausencia de un sistema de clasificación regido por una metodología homogénea y propia para los archivos, en México abrió un escenario de descontrol documental que aún hoy revela serios problemas para la organización de los archivos: la clasificación y la ordenación de los fondos documentales que se produjeron y acumularon muchas veces sin tratamiento alguno (Ramírez, 2011: 19).

Ante ese contexto, Ramírez Deleón, considera que el desarrollo archivístico contemporáneo en México se ubica a finales de la década de los sesenta del siglo XX, y se atribuyó a la masiva producción de documentos en las organizaciones y con ello la propia evolución de la ciencia archivística y la apertura de sus horizontes a partir de la administración de documentos. Asimismo, el desarrollo archivístico en nuestro país fue impulsado en el marco de los diversos programas y acciones de reforma y modernización de la Administración Pública Federal (Ramírez, 2011: 11).

Una de las instituciones que dirigió las tareas de rescate, organización y conservación de los archivos municipales en México, fue al Archivo General de la Nación (AGN). El interés por rescatar los archivos municipales inició en el año de 1977, como respuesta a lo acordado durante el Primer Seminario Nacional de Unidades de Correspondencia y Archivos Administrativos e Históricos de la Administración Pública Estatal y Municipal, celebrado en Puebla. En ese evento se reconoció el abandono y la destrucción del patrimonio documental al interior del país. De esa manera, el Estado de México, Puebla, Tabasco y Michoacán, se adhirieron a la iniciativa y pusieron en marcha un programa piloto en algunos de sus municipios, con la ayuda del personal del AGN y con estudiantes de la carrera técnica en archivonomía del Conalep (Archivo General de la Nación, 1987: XIII-XIV).

Unos años después, en 1984, el AGN en coordinación con los Sistemas Estatales de Archivos creados en algunos Estados, al ver las condiciones en las que se encontraban los archivos municipales, y con el fin de rescatar, organizar y salvaguardar la memoria histórica de cada comunidad, realizaron la descripción de documentos que resguardaban los municipios en un inventario general.

Ese proyecto se efectuó con base en el *Manual de Procedimientos para el Rescate y Organización de Archivos Municipales de México*, editado en 1988 por el Archivo General de la Nación, con el objetivo de lograr una organización homogénea en los municipios. Con el auxilio de ese manual fue posible avanzar en el rescate y

organización en los archivos, pues en él se describía el procedimiento para hacerlo de forma correcta.

La organización que se realizó en los acervos documentales estuvo sustentada en el principio de procedencia, con esto se buscaba que el orden dado a los documentos respondiera al interno de reproducir las funciones de la instancia que los generó (Archivo General de la Nación, 1988: 6).

El trabajo en los archivos municipales de acuerdo con el *Manual de Procedimientos para el Rescate y Organización de Archivos Municipales de México* del AGN, debía seguir el siguiente procedimiento:

a) Se iniciaba con las negociaciones previas con las autoridades municipales para su aprobación, explicando que se trataba de un programa nacional para la organización y rescate de los archivos municipales, realizando las tareas de limpieza, ordenación y levantamiento del inventario del material documental que conformaba el acervo.

b) Una vez aprobado el proyecto, se solicitaba contar con las mejores condiciones de trabajo posibles para las labores archivísticas, un local amplio, ventilado, iluminado y limpio, que contara con mesas de trabajo, así como el personal necesario para capacitarlo en dichas tareas.

c) Se debía contar con el material necesario: estantes, folders, mascarillas para cirujano, brochas de cuatro pulgadas, guantes, marcadores, plumas, lápices, hojas y cajas archivadoras.

d) El traslado del acervo que estaba disperso en las oficinas, bodegas y sótanos era indispensable para iniciar con las actividades archivísticas.

e) Una vez concentrado todo el acervo documental, se procedía con la identificación, separación y la limpieza de los materiales.

f) La siguiente tarea era la clasificación, identificando los grupos documentales que conformaban el archivo; de acuerdo con este procedimiento, los documentos se separaban en tres grupos: el periodo colonial que correspondía a los siglos XVI, XVII, XVIII y parte del XIX; el periodo independiente, en el cual se integraba el acervo de los siglos XIX y XX; y, el periodo contemporáneo, documentos del siglo XXI.

g) Los documentos se integraban en las secciones de presidencia, tesorería, justicia, registro civil y la de periódicos oficiales, de acuerdo con la serie documental a la que correspondieran, estas se especificaban en un manual para facilitar el trabajo.

h) El trabajo de depuración se realizaba con la finalidad de seleccionar los documentos que debían conservarse, separando aquellos que debían ser eliminados por encontrarse en condiciones de deterioro.

i) Los documentos se integraban en folders, se numeraban cronológicamente y se describía su contenido en los mismos, y, por último, se introducían en las cajas archivadoras.

j) Una vez ordenada la documentación por año y por sección, se procedía al levantamiento del inventario.

k) Para concluir los trabajos de organización, se procedía a la firma del Acta de rescate e inventario, de acuerdo a la forma establecida por el AGN, la cual acreditaba la realización de las labores de limpieza, ordenación e inventario del archivo municipal (Archivo General de la Nación, 1988: 6-27).

Además del AGN, otras instituciones públicas y privadas han contribuido para mejorar las condiciones en las que se encuentran los archivos municipales en nuestro país. Algunas de ellas son las universidades de los diferentes estados de la república, y la asociación civil de ADABI (Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México), creada el 09 de mayo del año 2003.



ADABI ha coadyuvado a salvaguardar la memoria del país, y en especial la de los archivos municipales. Para garantizar el rescate, la preservación y la difusión del acervo documental en los municipios, uno de los temas en los que se debe hacer énfasis es, la organización documental.

Para cumplir los objetivos, ADABI, en el año 2006 elaboró un Manual de Organización de Archivos Municipales. El Manual tuvo gran influencia en el ámbito archivístico, pues se organizaron más de 124 archivos históricos en los municipios de algunas entidades del país. En él se propuso una organización de archivos dividida en dos actividades archivísticas: clasificación y ordenación. De forma que, una vez concluida la primera actividad, se debía proceder con la ordenación de documentos.

El cuadro de clasificación que propone ADABI, refleja una tipología documental interesante, a pesar de que se trata de un esquema simple. Su estructura se sustenta en cuatro grandes rubros de la administración municipal: *gobierno, hacienda, justicia y milicia*, y cada uno de estos grupos, con las series documentales que corresponden. Resulta conveniente analizar cada una de las secciones y las series que lo integran, pues sus elementos proporcionan datos relevantes del quehacer administrativo de las instituciones municipales en los periodos: colonial, independiente, siglos XIX y XX (Reyes, 2014: 115).

Con estos antecedentes, se confirma que es notoria la carencia de un sistema de clasificación para organizar los archivos en el ámbito municipal, y es una necesidad que impera hasta nuestros días. Pues, a pesar de que se han realizado algunas propuestas al respecto, los cuadros de clasificación no han sido unificados para implementarlos en los fondos documentales del país. Esto ha quedado manifestado en el trabajo de investigación "*La organización documental en los archivos municipales: un estudio de los cuadros de clasificación en México y España*" (Reyes, 2014).

Con lo anterior, se justifica el interés, pero, sobre todo, la utilidad que tendrá elaborar la propuesta de clasificación para los archivos municipales en México que se presenta al final de esta investigación.

#### **2.4. Situación actual de los archivos municipales en México**

En México, a partir de los años setenta del siglo XIX, se manifestaba la preocupación por la situación en la que se encontraban los archivos municipales. Fue en esos años cuando se reconoció su importancia y se intentó solucionar la problemática que enfrentaban. Aunado a esto, las disposiciones jurídicas que regulaban sus funciones y su organización eran escasas.

De acuerdo con lo anterior, durante las décadas de los setenta y ochenta del siglo pasado, se sentaron las bases para el rescate y organización de los archivos municipales en México. Fue así como surgió la necesidad de crear un Sistema Nacional de Archivos que respondiera a la urgente necesidad de atender los distintos espacios que custodiaban documentos en el país. La creación de este sistema, en 1978, tuvo una aplicación en los tres niveles de gobierno: federal, estatal y municipal (González, 2016: 140).

Debido a las condiciones en las que se encontraban los archivos del país, al Archivo General de la Nación (AGN) se le encomendó mejorar su situación. El 14 de julio de 1980, esa institución fue ratificada como entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de archivos administrativos e históricos de la administración pública. La iniciativa incluía a los archivos del ámbito local.

El AGN implementó un programa dedicado al registro nacional de archivos municipales en todo el país. Esto tuvo como finalidad conocer el estado real en que se encontraban sus instalaciones y acervos. Los resultados obtenidos fueron el registro de 89 a 100% de los archivos locales de 19 estados de la República Mexicana, además del diagnóstico archivístico de 17 estados.

Un programa derivado del anterior fue, el de rescate y organización de archivos históricos. Con el programa se planificaron parte de las actividades para atender el rezago existente en los archivos municipales a nivel nacional. Además, los documentos se encontraban en pésimas condiciones físicas, esto a expensas de factores biológicos o humanos que los deterioraron. Este proyecto fue un ejemplo para emprender el programa “Levantemos la historia del suelo”, desarrollado de 1985 a 1998 por el AGN, en el que se rescataron y organizaron archivos históricos municipales en estados como Puebla, Hidalgo, Querétaro, Estado de México, Aguascalientes, Tabasco, Sinaloa y Tamaulipas. El programa atendió las fases de limpieza, clasificación en secciones, ordenación y resguardo (González, 2016: 141-142).

Los fondos municipales que se conservan en México, simbolizan un tesoro documental por el valor administrativo e histórico que poseen. En ellos se resguarda la memoria histórica y nacional de los pueblos, reflejan la vida cotidiana de la población, y representan una fuente única de información.

No obstante, la situación de la gran mayoría de los archivos públicos del país, es poco favorable, y difiere mucho de lo que en teoría debería ser, la realidad es desalentadora. Al respecto, José Luis Alanís Boyso, opina que, considerada en su cabal dimensión, entristece, pues una gran parte de ellos se encuentra en condiciones lamentables, porque la documentación es atacada por roedores, polilla y humedad. Además, otro de los elementos exterminadores de archivos es el hombre mismo, al saquear, mutilar y hasta quemar los documentos (Alanís, 1979:568).

El escenario en el que se encuentran los archivos en los municipios en México, se resume en el siguiente párrafo:

“La anárquica situación de una gran mayoría de archivos municipales tal parece que sitúa a la función cultural en la esfera del surrealismo, sobre todo por la incomprensión y el desconocimiento de las autoridades políticas, no sólo las actuales sino también las pasadas, nos dan un panorama desalentador del estado físico de estos acervos, y por si esto fuera poco, corren en riesgo de ser diezmados por: incendios, depuraciones incontroladas e

irracionales, las polillas y los roedores, los hongos, la humedad, los robos de documentos y las pérdidas en los traslados, han mermado notablemente la pérdida del patrimonio documental municipal” (Salazar, 2014: 458).

Los problemas que prevalecen en muchos archivos municipales, están: las condiciones inadecuadas para el resguardo documental, provocando el deterioro y la pérdida inevitable de documentos de gran valía; la vulnerabilidad de los fondos documentales ante el actuar político y el desconocimiento de las autoridades, siendo los archivos objeto de saqueos, abandono, incendios y desastres naturales; y, aunado a lo anterior, la falta de una partida presupuestal en los ayuntamientos destinada a la conservación y tratamiento del patrimonio documental. Si bien existe una partida federal para los archivos, ésta se desvía a otros rubros. Algunos presidentes municipales opinan que si se invierte en un archivo no salta a la vista como las obras públicas.

Además de estas dificultades, se agrega que la responsabilidad de administrar, organizar y difundir el patrimonio documental en los municipios recae en personas sin una formación profesional en archivística. Por esta razón, las actividades en los archivos se hacen de forma empírica, sin un método de trabajo que señale el procedimiento que se debe seguir en la organización documental.

La falta de visión del gobierno municipal en relación con el estado en el que se encuentran los archivos, ha hecho que se conviertan en un problema difícil de resolver. Por esta razón, es conveniente que en el trabajo de organización documental intervengan profesionales con una formación sólida. Esto permitirá disponer de los fundamentos teóricos archivísticos y las herramientas tecnológicas para el tratamiento adecuado de los documentos.

En el ámbito archivístico mexicano, otro aspecto que ha influido en el efecto de retroceso de los archivos, es la carencia de profesionales en archivística que puedan cubrir las demandas que surgen de una sociedad cada vez más globalizada. Esto, a su vez, permite que exista una amplia diversidad de temas y líneas de

investigación para los estudiosos del área, al tiempo que posibilita el desarrollo de proyectos pertinentes y originales que coadyuven a resolver los problemas que hoy enfrentan los archivos.

La asociación de ADABI, en conjunto con otras instituciones públicas y privadas de México, tienen por objetivo aminorar el rezago en infraestructura, organización, descripción y difusión de los documentos. Entre los proyectos prioritarios se contempla a los archivos municipales, considerando que son acervos de mayor vulnerabilidad con respecto a su preservación. El poco interés del gobierno municipal en los archivos, ha provocado la pérdida irreparable de innumerables joyas documentales en todo el país.

Desde su fundación, en el año 2003, ADABI se ha interesado en contribuir en la salvaguarda de la memoria del país, impulsando proyectos enfocados al rescate, preservación, valoración, investigación y la difusión documental y bibliográfica a favor de las instituciones que cuentan con pocos recursos, sin soslayar la formación profesional mediante cursos y asesorías. Al mismo tiempo, ha trabajado en concientizar acerca de que los documentos son fuentes primordiales para comprender la historia y el desarrollo de la vida nacional.

Dado que el objetivo en este apartado es conocer la situación que hoy guardan los archivos municipales mexicanos. Se revisaron los informes de los proyectos y trabajos que la asociación de ADABI ha realizado en algunos municipios, en los estados de Puebla, Durango, Oaxaca, Guanajuato, Morelos, Jalisco, Chiapas y Veracruz.

En el estado de Puebla, Areli González, afirma que la realidad de los archivos municipales es compleja, siendo pocos los municipios que tienen archivos de trámite, concentración e históricos bien organizados, con instrumentos de control y de consulta, infraestructura adecuada y que no cuentan con un sistema de archivos. Esto, a pesar de ser Puebla una de las entidades federativas en la que ADABI más

ha trabajado. Desde el año 2003 a la fecha, se han rescatado y organizado 59 archivos históricos municipales, estos representan el 27% del total de archivos.

Los archivos municipales poblanos resguardan documentos a partir del siglo XIX. No obstante, muchos de ellos se han perdido a causa de desastres naturales, como el terremoto de 1999. Otros fondos documentales fueron destruidos por causas humanas, como cuando los revolucionarios prendieron fuego a los documentos del Archivo Municipal de San Andrés Cholula. Con respecto al trabajo de organización, los archivos se han clasificado con base en cuatro secciones: Gobierno, Hacienda, Justicia y Registro Civil, de acuerdo con las series documentales correspondientes (González, 2014: 19-21).

En el estado de Durango, en una sierra de la comunidad de San Bernardino de Milpillas, Municipio de Pueblo Nuevo, a finales de 2008, don Próspero Ramos, gobernador tradicional (autoridad elegida en la Asamblea General Comunitaria), vestido con el traje tradicional, así como todas las autoridades locales que lo acompañaban, comentó que había en la cabecera comunal una gran cantidad de papeles antiguos del siglo XX, muchos de los cuales estaban con letra “encadenada”, manuscrita cursiva. Su declaración sorprendió de sobremanera, pues se tenía desconocimiento de la existencia de esta documentación histórica. Hasta ese momento no se contaba con alguna fuente documental para escribir la historia de la sierra duranguense. Fue así como en el año 2010, se inició el trabajo de rescate de los documentos que se encontraban en dos baúles en completo desorden y dañada por humedad. Esto fue posible con el apoyo de ADABI (Cramaussel, 2015: 34-35).

En Oaxaca, ADABI también ha colaborado en los trabajos de rescate y organización de los archivos municipales en Santa Catarina Tayaya y Santiago Nuneliché. En esos archivos se elaboraron inventarios para conocer la tipología documental que albergan sus fondos, con una cronología de 1588 a 2010.

En el archivo municipal de Salamanca, Guanajuato, el alcalde Carlos Muñoz Mosqueda, durante un recorrido por el Palacio Municipal encontró un hallazgo, un “colchón de papeles polvorientos entintados y varios de ellos rotos, cajas con basura y desechos de comida, esténciles colgados por doquier”. Al revisar los documentos, se observó que correspondían al periodo de 1812 a 1975. Entre los tesoros, se encontró la transcripción de un decreto virreinal de 1816, con sellos reales y papel oficial. Fue así como ADABI y otros colaboradores iniciaron el trabajo de rescate de esos documentos con un alto valor histórico (García, 2011: 28).

En 2011, ADABI realizó trabajos de rescate en el archivo municipal de Tequila, Jalisco. También lo hizo en el archivo municipal de Tetela del Volcán, Morelos, con fondos documentales que corresponden al periodo de 1921 a 1980.

En el Estado de Morelos, un grupo de jóvenes de la Licenciatura de Historia de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, en coordinación con ADABI, realizaron el trabajo de rescate y organización de los archivos municipales de Tlayacapan, Yautepec, Mazatepec, Miacatlán, Tetela del Volcán y Tepoztlán. La descripción de esos archivos posibilitó conocer los documentos de gran valor que allí se resguardaban (García, 2013: 29-30).

El archivo municipal de Orizaba, Veracruz, alberga documentos con fechas extremas que datan de 1594 a 2012. Este archivo recibió el apoyo de ADABI, y, durante la ejecución del proyecto se realizaron actividades archivísticas de análisis, cuidado, organización, mantenimiento del acervo documental, ubicación topográfica, y catalogación de los documentos que han sido generados por la institución municipal. Además, se realizó un trabajo de paleografía de los documentos del periodo que comprende de 1594 a 1910, al mismo tiempo, se elaboró un inventario por etapas históricas (Hernández, 2013: 100-102).

En el estado de Chiapas, a finales del año 2011, la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas, con el apoyo de ADABI, encabezó el proyecto de “Rescate de

archivos históricos de la provincia zoque (siglos XVI al XXI)”, con el objetivo de elaborar un diagnóstico de los archivos municipales ubicados en la antigua provincia zoque.

A partir de que se realizó el proyecto, inició el interés por conocer el patrimonio documental en los municipios de: Amatán, Berriozábal, Chapultenango, Chicoasén, Cintalapa, Coapilla, Copainalá, Francisco León, Ixhuatán, Ixtacomitán, Ixtapangajoya, Jiquipilas, Juárez, Ocoatepec, Ocozocoautla de Espinosa, Ostucán, Pantepec, Pichucalco, Rayón, San Fernando, Solosuchiapa, Sunuapa, Tapalapa, Tapilula y Tecpatán. En el proyecto participaron alumnos de la licenciatura en Historia, quienes realizaron un diagnóstico de los archivos. El diagnóstico arrojó que el abandono de los archivos fue a causa del desinterés del cabildo y la presidencia municipal, aunado a la carencia de recursos materiales y la capacitación del personal (Moguel, 2014: 82-83).

Los recursos económicos limitados y la falta de interés por parte de las autoridades locales, fueron factores que influyeron para que el proyecto no se concluyera de manera satisfactoria. El trabajo archivístico sólo se realizó en tres de veinticinco municipios. Por otra parte, la renuencia para otorgar el acceso a la documentación de los archivos, también fue un obstáculo que limitó el desarrollo del proyecto.

Aunado a la problemática que impera en la gran mayoría de los archivos municipales, se suma que el puesto de archivista en México está sujeto a los cambios administrativos de gobierno, cada tres años de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica Municipal. Esto significa que el trabajo de organización documental en los archivos tiene un efecto de avance y retroceso, pues el trabajo o proyectos que se inician, muchas veces no se concluyen o no tienen un seguimiento cuando termina un periodo administrativo de gobierno e inicia otro.



Ante tal escenario, se comprueba que el entorno de los archivos municipales en México es poco alentador. Sobre todo, aún predomina una escasa voluntad política y administrativa para mejorar las condiciones en las que se encuentran los fondos documentales. En estas circunstancias, se confirma la necesidad de tener un sistema de clasificación que contemple los elementos archivísticos y que coadyuve con la organización adecuada de los documentos.

El entorno de los archivos municipales se comprueba, además, con los datos que arrojó la encuesta que se hizo a los municipios de las entidades mexicanas. En el siguiente apartado se presentan los aspectos más relevantes que se obtuvieron.

## **2.5. Resultados del Diagnóstico de los archivos municipales en México**

En la medida en que se avanzaba en la investigación, se confirmó la necesidad de realizar un acercamiento con los archivos municipales del país; además de revisar los informes del trabajo de rescate y organización que ADABI ha hecho en algunos municipios, y otras fuentes bibliográficas.

En primer lugar, era necesario conocer la manera en la que las instituciones municipales organizan la documentación que producen; segundo, se debía identificar la tipología documental que resguardan los archivos; y, por último, conocer la infraestructura en la que los municipios albergan sus fondos documentales.

De esa forma, se hizo una encuesta nacional en las 32 cabeceras municipales de las entidades del país. La estructura del cuestionario que se utilizó y el análisis de los datos obtenidos, se dan a conocer con mayor detenimiento en el siguiente capítulo.

Con el objetivo de corroborar la información que se obtuvo de fuentes documentales, con relación a la situación actual de los archivos municipales mexicanos, a continuación, se exponen los aspectos más importantes con base en la encuesta que se realizó.

A través de una solicitud de información que se hizo en el portal de transparencia nacional, se obtuvo respuesta de los municipios de: Saltillo, Mexicali, La Paz, Colima, Durango, Guanajuato, Pachuca, Toluca, Morelia, Cuernavaca, Monterrey, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Hermosillo, Xalapa y Zacatecas. Estos 17 municipios mexicanos representan una muestra suficiente para interpretar el estado físico que guardan en general los archivos locales de cada entidad del país. No obstante, el porcentaje de respuesta que se obtuvo, constituye en sí mismo un indicador que evidencia el reto que presenta para los archivistas proporcionar datos con respecto a sus actividades. Es evidente la poca voluntad para colaborar en un proyecto que propone diseñar una herramienta de organización que será de gran utilidad para sus actividades.

En los informes de trabajo emitidos por ADABI, en los censos que el AGN ha realizado y según las opiniones de algunos estudiosos del área, queda de manifiesto el escenario lamentable en el que se ha encontrado a la mayoría de los fondos municipales del país. Esto, a pesar de que se ha proporcionado apoyo para el rescate y organización en algunos municipios.

En el diagnóstico se encontró que, con respecto a las instalaciones de los archivos, el de Zacatecas está ubicado bajo las escaleras. Otros más, en sótanos, bodegas, edificios rentados y adaptados. Incluso, el archivo de Monterrey comparte instalaciones con el Museo Metropolitano. Según la encuesta, sólo 9 de 17 municipios cuentan con un edificio exprofeso para el resguardo documental.

Con respecto al espacio que tienen para ubicar el archivo, difiere mucho entre uno y otro municipio. El de Colima cuenta con el edificio exprofeso más grande, con una superficie de 3,000.00 m<sup>2</sup>. Por otro lado, el municipio de La Paz, cuenta con un edificio de tan sólo 96 m<sup>2</sup> para el resguardo del acervo que producen las oficinas.

Otro aspecto que es indicador de las condiciones en las que se encuentra un archivo es, la forma de almacenar la documentación. En tres cabeceras municipales de las entidades, la documentación se localiza en el piso; en otros tres más, se encuentran documentos sueltos, y otra parte, en cajas comunes. Estos datos no

distan mucho de los informes de ADABI. Aunque la mayoría de los archivos cuentan con estantería, carpetas y cajas adecuadas para conservar la documentación que las oficinas transfieren al archivo.

Un dato interesante que se obtuvo del diagnóstico, son los periodos a los que corresponde la documentación que tienen los municipios. A pesar de que muchos fondos se han dañado por múltiples factores biológicos, naturales y humanos, los archivos históricos conservan documentos del siglo XVI. Los municipios de Puebla, Colima, Monterrey, Morelia, y Oaxaca resguardan las joyas documentales más antiguas.

A través del diagnóstico, era necesario tener conocimiento acerca de las herramientas archivísticas que se utilizan para realizar las actividades de descripción, organización y control de la documentación en los archivos. Los inventarios documentales representan gran utilidad para la institución municipal, pues son un instrumento básico de descripción y control archivístico. Esto ha hecho que la mayor parte de los archivos cuenten con esta herramienta de trabajo. Con respecto al cuadro de clasificación, 10 de 17 archivos informaron que sí lo utilizan para organizar sus acervos. No obstante, este dato no se refleja en la última parte de la encuesta, dónde se pide identificar y describir las series documentales que conforman los fondos municipales.

Otro elemento que confirma lo anterior, es cuando se cuestiona a los archivistas acerca del sistema de clasificación que utilizan para organizar la documentación. Los municipios de Colima y Monterrey refieren que utilizan "ISAD (G)". En Morelos, Xalapa y Zacatecas, utilizan sistemas de ordenación y no de clasificación. Estas respuestas denotan la confusión que existe entre las herramientas de descripción, como lo es la norma ISAD (G), y las de organización, como lo son los cuadros de clasificación; y, la diferencia entre los sistemas de clasificación y los sistemas de ordenación. Por otro lado, en Mexicali y Morelia, se sigue utilizando el sistema decimal, el cual, se ha declarado que no es apropiado para su aplicación en los archivos. Sólo los municipios de La Paz, Toluca y Oaxaca,

respondieron de forma acertada, al señalar que utilizan sistemas de clasificación de tipo orgánico y orgánico funcional.

Finalmente, un aspecto importante que no se dejó de lado en el cuestionario, es el tema de la legislación archivística en los municipios. En esta pregunta se obtuvo que, de 17 archivos que emitieron respuesta, 14 de ellos tienen una normativa que señala la manera en que se debe organizar la documentación. Esto se establece en lineamientos, normas, reglamentos, manuales de procedimiento y códigos de administración municipal. Muchos de estos documentos se elaboran con apego a la legislación estatal y federal en materia archivística. Incluso, los municipios de La Paz, Colima, Guanajuato, Toluca y Pachuca, señalaron que sus actividades documentales se fundamentan en la Ley General de Archivos, y el municipio de Zacatecas, refiere que está trabajando en ello.

Con la encuesta que se realizó, de forma lamentable vemos que la situación, sin pretender ser pesimista, en muchos municipios no ha cambiado mucho. Se sigue teniendo archivos que se encuentran bajo las escaleras de los “palacios municipales”, en sótanos, bodegas y en el piso. Aquí, se debe enfatizar en un aspecto muy importante, que las encuestas se aplicaron en los archivos municipales de las entidades federativas, esto significa que son los municipios que, por ser capital del estado, reciben mayores recursos económicos, y, por ende, sus archivos deberían tener mayores privilegios con respecto a las instalaciones que se les asigna y los materiales necesarios para su resguardo. Con los datos que se obtuvieron, es inevitable pensar, en las condiciones en las que se encuentran los demás archivos municipales que conforman el estado.

El entorno de los archivos municipales en México, también se refleja en los resultados de la encuesta que el Archivo General de la Nación realizó en el año 2016. En su estudio “Diagnóstico para conocer la situación actual de los archivos del país”, se analizan aspectos normativos, documentales y de estructura en todas las entidades públicas de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial en los tres ámbitos de gobierno: federal, estatal y municipal.

En esa encuesta, el universo de estudio lo integraron 12,568 sujetos obligados, (éste término de acuerdo con los decretos en materia de transparencia), lo que significa que es mayor que al de la encuesta que antes se presentó. No obstante, ambos diagnósticos reflejan resultados similares.

En principio, en el censo del AGN se obtuvo poca respuesta, considerando que solo 693 encuestados respondieron el cuestionario, lo que equivale al 5.5% del universo. En el tema de estructura administrativa, se obtuvo que, si bien se cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, sus componentes no están integrados de una manera formal y trabajan como islas de información, ya que sólo 42% de las instituciones posee un área coordinadora de archivos y menos del 45% de los encuestados tiene archivos integrados a dicho sistema. En lo que refiere al aspecto documental, el diagnóstico revela que, si bien más 60 % de las instituciones dicen contar con los instrumentos de control archivístico, de ellos menos del 50% los utiliza para gestionar el destino final de la documentación. Y, por último, en lo que respecta al nivel normativo, el estudio arrojó que solo 64% de los encuestados afirmó contar con una ley de archivos en su entidad. Sin embargo, es necesario destacar que 28 de las 32 entidades federativas cuentan con normatividad vigente en materia de archivos lo que representa un 87%. Por otro lado, 21 estados entidades cuentan, normativamente, con un Sistema Estatal de Archivos, en el que, por lo general, están representados los tres poderes de gobierno (Archivo General de la Nación, 2016: 4-6).

Después de analizar los datos obtenidos por el AGN y la encuesta que se realizó para esta investigación, es innegable aceptar que se percibe mínimo avance en materia legal en los archivos públicos, propiciado a partir del nacimiento de las leyes en materia de transparencia y rendición de cuentas; y por supuesto, a partir de la publicación de la reciente Ley General de Archivos. Sin embargo, esto no es del todo alentador, puesto que en muchas ocasiones se ha caído en una simulación del cumplimiento normativo en los municipios. Con estos antecedentes, se comprueba una vez más que, el efecto de avance y retroceso en aspectos de

infraestructura, mobiliario y equipo, servicios, sistemas de gestión de documentos, personal, presupuestos, recursos materiales y normatividad en materia archivística, es una constante que impera en los archivos municipales. Esto significa que aún falta un camino largo por andar.

Se concluye este capítulo, señalando que en este espacio se conocieron los antecedentes del municipio mexicano, el marco jurídico en el que se establecen las principales funciones administrativas que se le han encomendado. Asimismo, se hizo un acercamiento a los archivos municipales en México, la conceptualización, antecedentes y la situación en la que hoy se encuentran. Finalmente, se exponen algunos datos relevantes con respecto a la infraestructura y la organización de los archivos, con base en el trabajo de campo que se realizó en los municipios mexicanos.

### **CAPÍTULO III. MODELO TEÓRICO DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN PARA ARCHIVOS MUNICIPALES EN MÉXICO**

En este último capítulo se expone el procedimiento que posibilitará construir el cuadro de clasificación. Se formulan los criterios metodológicos en los que se sustenta su elaboración: la institución y sus funciones, el principio de procedencia de los documentos y la evolución histórica del municipio. Al mismo tiempo, se desarrollan tres estadios teóricos archivísticos que representan una guía fundamental para construir el modelo de clasificación.

De acuerdo con el primer criterio: la institución y sus funciones, se hace un análisis exhaustivo de las Leyes Orgánicas Municipales de las 32 entidades federativas del país, pues éstas son el marco jurídico más importante en el que se sustentan las atribuciones que tienen los ayuntamientos. De este análisis se desprende la descripción de las funciones sustantivas y se vinculan con las series documentales, que son el reflejo de la producción documental en los municipios.

En este espacio se da a conocer la estrategia de investigación que se siguió para este trabajo. Además, se hace un análisis de los resultados obtenidos a través de dos recursos de información. Primero, de la legislación municipal; segundo, de los datos que se obtuvieron con el cuestionario que se utilizó como principal instrumento de información para hacer la encuesta aplicada en los 32 municipios de las entidades federativas del país, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Con el trabajo de campo se logró hacer un acercamiento con los productores de los documentos en los municipios, con el propósito de obtener mayor conocimiento acerca de la institución municipal, las funciones que realiza y la documentación que genera. Finalmente, con el conocimiento archivístico y el análisis de los resultados obtenidos, es momento de concretar la propuesta de clasificación, acompañado de un instructivo para su implementación.

### **3.1. Metodología para el diseño del cuadro de clasificación**

La archivística trata los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y de su función, y tiene como principal objetivo resolver doctrinalmente cómo se forman, se organizan y se conservan los archivos (Mendo, 1995: 130). Corresponde a esta ciencia establecer la estrategia de trabajo que coadyuve a construir las herramientas archivísticas que permitan organizar los documentos de archivo. De esta forma, la técnica archivística radica en el carácter orgánico de la institución que ha generado los documentos, respetando su orden natural.

Establecer un método para este trabajo de investigación significa que se propuso el procedimiento para alcanzar los objetivos planteados. Por ello, se precisa contemplar los enunciados teóricos archivísticos en los que se debe fundamentar todo trabajo de organización documental. Los tres elementos teóricos que adelante se plantean, se desarrollan y reflejan a su vez en los tres capítulos que conforman esta investigación.

En el caso de los municipios, los documentos de archivo son producto de las distintas actividades que realiza la administración, estas actividades responden a los procedimientos administrativos de la institución municipal. Los documentos que son producto de las funciones adquieren mayor importancia por el valor informativo y su contenido histórico, pues representan una fuente de información para la toma de decisiones, la investigación y consulta. De ahí parte la necesidad de establecer procedimientos, técnicas y métodos que permitan localizar los documentos de forma expedita.

Al revisar el bagaje teórico de la archivística, se comprueba la ausencia de una metodología que sirvan de guía para el diseño de un sistema de clasificación para los archivos municipales en México. Los criterios de clasificación utilizados para organizar los fondos documentales son diversos y aún no han sido unificados.

El carácter único del documento de archivo, frente al libro o la revista, ha determinado parcialmente el rechazo a la normalización de la clasificación



archivística, y ha llevado, en consecuencia, a la creación y utilización de criterios de clasificación específicos en cada archivo, según las necesidades de cada fondo municipal. Esto responde principalmente a las diferentes tradiciones, necesidades y usos administrativos que dan lugar a la producción documental en los municipios, entre otros aspectos.

A pesar de que se han hecho interesantes propuestas de cuadros de clasificación en algunos archivos municipales en México, estos se han diseñado según las necesidades de organización del propio archivo. Para verificar esta afirmación, se tiene como antecedente el trabajo de investigación, la tesis de maestría.<sup>2</sup> En ella se constata que, los cuadros clasificadores que se han estructurado no están sustentados en los principios teóricos que enuncia la archivística: el de procedencia y el de orden original.

En ese estudio se comprueba que los sistemas de clasificación que existen hasta el momento, no han contribuido a solucionar de manera definitiva el principal problema que impera en la gran mayoría de los municipios: la falta de organización de sus acervos documentales (Reyes, 2014).

En México la organización de los archivos públicos es responsabilidad del gobierno que los genera. Esta función se ha concedido al Archivo General de la Nación de México (AGN), quien tiene la facultad de establecer las estrategias y políticas para custodiar, clasificar, conservar y catalogar los documentos y expedientes que conforman el acervo nacional.

De esa forma, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (2002), artículo 32, establece que corresponderá al Archivo General de la Nación elaborar los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de

---

<sup>2</sup> En: Reyes Olvera, Guadalupe M. (2014) *La organización documental en los archivos municipales: un estudio de los cuadros de clasificación en México y España*. Tesis de maestría. México: Universidad Nacional Autónoma de México.

archivos de las dependencias y entidades, tomando en cuenta los estándares y mejores prácticas internacionales en materia.

Por esa razón, el AGN, a través de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos ha desarrollado una propuesta metodológica para el diseño del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), con el objeto de que los archivos en sus ámbitos de gobierno, incluyendo el municipal, colaboren en la conservación del patrimonio documental, como refiere el artículo primero de la Ley Federal de Archivos (2012):

“El objeto de esta Ley es establecer las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos [que coadyuven a] establecer los mecanismos de coordinación y de concertación entre la Federación, las entidades federativas, [y] los municipios [...] para la conservación del patrimonio documental de la Nación [...]”.

Así, los municipios tendrán las bases prácticas y técnicas para elaborar sus propios instrumentos de consulta (el cuadro de clasificación), como lo señala el artículo 19 de la misma Ley: “Los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar con al menos [un cuadro de clasificación]”.

No obstante, a pesar de los esfuerzos realizados por el AGN, el instructivo que presenta para hacer el esquema de clasificación, fue tomado como un formulario por la mayoría de las instituciones. Para comprobarlo basta con echar una ojeada en cualquiera de los cuadros de clasificación que se han publicado. Se observa que de forma indistinta todos los modelos siguen el mismo esquema, pero a la hora de revisar el apartado de las funciones sustantivas encontramos que se engloban en ellas funciones comunes. Por otra parte, en lo que respecta a las series, es evidente que sólo son listados de las oficinas que conforman a la institución. En conclusión, se establecieron criterios para su formulación de manera muy básica y general que podrían ser aplicables en las instituciones de gobierno en el ámbito federal, más no para los municipios.

Asimismo, para cumplir con las disposiciones anteriores, el AGN establece los criterios para la formulación de un cuadro de clasificación de manera general. Al revisar la estrategia de trabajo que se debe seguir, se observa que ninguna de sus dos etapas archivísticas de la que consta la propuesta se fundamenta en los principios teóricos archivísticos. La primera etapa plantea un modelo de tratamiento de los documentos de archivo para obtener, mediante los procesos de identificación, jerarquización y codificación, categorías de agrupamiento estables, únicas, delimitadas, universales y flexibles. La segunda etapa contiene los procesos que se llevan a cabo para la instrumentación del Cuadro general de clasificación archivística: validación, formalización, supervisión y asesoría, y capacitación (Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, 2012: 16-20).

En ese orden de ideas, el Archivo General de la Nación (AGN) ha diseñado su propio cuadro de clasificación, instrumento técnico para organizar la documentación que el Archivo ha recibido de grandes organismos, como lo son las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. Lo anterior ha quedado asentado en la Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística del 2017 (CGCA), y señala que el uso y aprovechamiento de la información que generan y reciben cada una de las áreas del AGN, requiere de una sistematización que refleje los procesos y actividades que deriven del cumplimiento de dichas funciones institucionales. Esta sistematización se refleja en el CGCA, y facilita la localización física de los documentos.

Al revisar la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística, en los grupos de documentos que lo conforman no se reflejan las series documentales para los municipios. Esto se debe a dos razones. Primero, el AGN no conserva los fondos de los ayuntamientos. Segundo, el gobierno municipal tiene la responsabilidad de administrar, organizar y administrar su propio acervo. En consecuencia, se deben diseñar los instrumentos archivísticos que coadyuven a la organización de sus documentos, como establece la Ley Orgánica Municipal.

En la legislación en materia de archivos, hasta hace dos años, se insistía en que los lineamientos que formulaba el AGN para elaborar los instrumentos archivísticos, como lo es el cuadro de clasificación, eran de utilidad y aplicación en los tres ámbitos de gobierno: federal, estatal y municipal.

Hace pocos meses, para júbilo de muchos archivistas, finalmente se aprobó la Ley General de Archivos. En ella se mencionan aspectos interesantes que con seguridad ayudarán para que los archivos adquieran el valor que hasta el momento no se les ha dado. Y con respecto a los lineamientos para elaborar los instrumentos archivísticos en los archivos, se menciona lo contrario para el ámbito municipal.

La Ley General de Archivos (2019), en el artículo 13, señala que los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos archivísticos de control y consulta conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles. En ese entendido, deben tener al menos un Cuadro general de clasificación archivística, atendiendo los niveles de fondo, sección y serie documental.

Bajo ese contexto, la misma Ley, en el artículo 18, precisa que, para el ámbito federal, en caso de que algún sujeto obligado, área o unidad de éste, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan [...].

No obstante, para el ámbito municipal, determina que las “leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal”. Por instrumentos de control y consulta se refiere al cuadro de clasificación archivística, al catálogo de disposición documental y los inventarios documentales.

Además, la misma Ley señala que en cada entidad federativa se deben instalar los Sistemas Locales de Archivo. Al respecto, el artículo 70, establece que

se trata de un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados dentro de su jurisdicción.

De esa forma, los Consejos Locales participarán en los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, según corresponda, en los términos de la legislación de cada entidad federativa. Sin embargo, adoptarán, en el ámbito de sus competencias, las determinaciones del Consejo Nacional, como lo plantea la misma ley (Ley General de Archivos, 2019).

Lo anterior significa que, las instituciones federales y estatales de gobierno conformarán un Consejo Nacional de Archivos para trabajar de forma independiente de las instancias municipales. Pues éstas integrarán el Sistema Local de Archivo.

De acuerdo con José Antonio Ramírez Deleón, refiere que desde el año 2004, los lineamientos de la legislación archivística contemplaban que para el diseño del cuadro de clasificación era suficiente seguir el instructivo que el AGN publicó. No obstante, la Ley General de Archivos reconoce que para elaborar un sistema de clasificación es necesario capacitar a los sujetos obligados a través de acciones conscientes y programas de capacitación en las entidades federativas y municipios. Pues se sabe que no es posible construir un sistema de clasificación por más que se expliquen en los instructivos sus características y componentes, si antes el sujeto obligado, no conoce a detalle en qué consiste y cuál es el sentido de la propia clasificación documental. (Ley General de Archivos comentada, 2019: 59).

La misma Ley refiere que esos instrumentos de control y de consulta se deben poner a disposición en su portal de internet de la institución. Además, se debe incluir una “Guía de archivo documental”, que es un instrumento de transparencia, en el que se deben incluir las principales características de las series documentales en posesión de las áreas o unidades administrativas de la institución, acompañado de los datos del responsable del resguardo de la documentación.

Con base en esos antecedentes, se confirma una vez más la necesidad de estructurar un sistema de clasificación fundamentado en criterios archivísticos pertinentes, que contribuya en la organización de los archivos municipales. Por esta razón, en este apartado se propone el método que se debe seguir para cumplir con el objetivo principal de este trabajo de investigación: diseñar un modelo teórico de cuadro de clasificación para archivos municipales en México.

El modelo de clasificación se sustenta en tres estadios teóricos. El primero se basa en el estudio del municipio como institución vinculada con la producción de los documentos que se deben organizar. En este rubro se analiza la legislación municipal que rige al municipio para definir las principales funciones y actividades que realiza, los documentos que genera y su relación con los que producen otras oficinas. El segundo es el estudio de las bases teóricas archivísticas que fundamentan la organización de todo archivo: el principio de procedencia. En este estadio se insiste en la importancia que tiene fundamentar el trabajo de clasificación documental en el principio archivístico aceptado de forma universal para la organización documental. En el último estadio se hace un análisis de la evolución histórica del municipio desde el punto de vista administrativo, el cual permitirá comprender el crecimiento administrativo que ha tenido el ayuntamiento a través de su historia y la forma en la que ha impactado en la producción documental.

Las etapas de trabajo y la estrategia que en cada estadio se desarrolla, a su vez se complementa con el trabajo de campo. Para esto, como se mencionó al inicio, se elaboró un cuestionario que sirvió de instrumento de investigación para obtener los datos que se requieren de algunos archivos municipales.

Una vez que se ha adquirido el conocimiento de los tres elementos teóricos archivísticos antes mencionados, se procede a construir el cuadro. Para plantear el sustento teórico de la clasificación, se parte de la siguiente afirmación: los documentos que producen las instituciones municipales son resultado de la

ejecución de las funciones y actividades que le han sido conferidas de acuerdo con el marco legal que rige al municipio.

Con base en el enunciado anterior, el esquema de clasificación que se obtenga como producto final de este trabajo, debe proporcionar una estructura lógica y flexible que permita ser un modelo de clasificación que se adapte a las características y necesidades de organización que requiera cada municipio del territorio mexicano. En ese sentido, los tres criterios metodológicos que se formulan para lograr el objetivo, son los siguientes: la institución y sus funciones, el principio de procedencia de los documentos y la evolución histórica del municipio.

### **3.2. Criterios metodológicos: la institución y sus funciones, el principio de procedencia de los documentos y la evolución histórica del municipio.**

#### **a). La institución y sus funciones**

El primer criterio metodológico para esta investigación, es el institucional. Esto significa que se debe tener un conocimiento profundo de la institución municipal, pero, sobre todo, se deben conocer las funciones que han dado como resultado los documentos que se pretenden organizar. En ese entendido, la clasificación se determina por el origen orgánico de los documentos y las funciones que desempeña el municipio, es decir, se utilizará un enfoque orgánico-funcional en la estructura del sistema de clasificación.

Para identificar las funciones que dan origen a los documentos en las oficinas municipales, se parte del análisis del marco jurídico del municipio. Este proceso permitirá conocer el contexto administrativo en el cual fueron producidos. Además, posibilitará identificar las funciones sustantivas que se realizan en las dependencias y la forma en que las actividades se repiten para agruparlas en series documentales.

Este método es sustentado por Víctor Hugo Arévalo, cuando afirma que los métodos documentales están orientados a obtener información para realizar cualquier trabajo archivístico de un fondo, entre ellos, la clasificación. Por esta

razón, define al análisis documental como un proceso de conocimiento de la información de cada documento, pues se obtienen datos para analizar la estructura organizativa (Arévalo, 2003b: 250).

Una vez que se obtenga el conocimiento de las series documentales a través de la identificación de sus elementos con el trabajo de análisis documental, se implementará el criterio de clasificación que más convenga adoptar.

De esa forma, el cuadro teórico que se propone, se debe construir siguiendo la estructura administrativa y las funciones del municipio. Esto significa que se adoptará un criterio orgánico-funcional por las ventajas que un sistema mixto ofrece. Pues las funciones de la institución son las que permanecerán en el tiempo, a pesar de los posibles cambios en la estructura orgánica.

Al respecto, Guardado da Silva (2013:1-2) refiere que, aunque la estructura orgánica tradicionalmente había sido referencia para la elaboración de cuadros de clasificación, este criterio ha recibido constantes críticas por algunos teóricos, debido a los constantes cambios en la estructura administrativa, las continuas reestructuraciones, fusiones y extinciones de algunos organismos en la administración pública. Por supuesto, en el contexto de globalización en el que hoy se encuentran los archivos, el intercambio y reutilización de la información por la institución productora o por terceros, puede facilitarse a través de la existencia de un sistema de clasificación común [funcional] a los diversos organismos de la administración gubernamental en sus tres ámbitos.

Antes de continuar, es necesario señalar lo que se debe entender por institución. De acuerdo con la Norma Internacional para la Descripción de Funciones (2007:10), ISDF, por sus siglas en inglés, se define como institución a la organización o grupo de personas, identificado por un nombre propio y que actúa o puede actuar como una entidad. En el ámbito archivístico, el término está ampliamente ligado con el de productor, entendido como el creador de los documentos. La misma norma define como productor a cualquier institución, familia



o persona que produjo, acumuló y conservó documentos de archivo en el desarrollo de su actividad institucional.

Al analizar el contexto de los documentos de archivo, se observa que está fuertemente relacionado con el productor, pero también con las funciones que les dieron origen. Los documentos reflejan los procedimientos administrativos de los cuales son resultado, y esto posibilita, además, identificar la tipología documental y la unidad administrativa que los generó. El conocimiento de estos elementos es la base fundamental para la clasificación documental.

De acuerdo con lo anterior, el estudio del organismo productor permitirá conocer el contexto del documento de archivo, su procedencia y naturaleza. Además, la razón y la función específica que le dio origen según el marco jurídico que lo respalda. Luego, es necesario revisar las leyes vigentes para identificar las principales atribuciones del ayuntamiento.

El criterio metodológico que aquí se expone, el de tipo institucional y sus funciones, queda sustentado por Ramón Alberch (2003:126), cuando sugiere que, al estructurar un esquema de clasificación, antes se debe tener conocimiento detallado de la institución que ha generado la documentación, así como de la estructura administrativa y las funciones que ejerce como resultado de las competencias que tiene atribuidas.

Desde luego, como afirma el archivista español mencionado en el párrafo anterior, el conocimiento de la institución y sus funciones es imprescindible, sobre todo porque al estudiar los criterios de clasificación, el orgánico y el funcional, se constató que funciones son más estables que las estructuras orgánicas o administrativas en los municipios. Esto es muy conveniente para la investigación, pues, como antes se mencionó, las funciones servirán de base para diseñar el sistema de clasificación.

Es esencial reconocer que, en el caso de los municipios, las funciones que realizan difieren entre unos y otros según la clasificación por categorías que se ha

hecho del municipio. Por esta razón, es necesario identificar las características que presenta el fondo documental de acuerdo con el tipo de municipio.

Esta idea es apoyada por José Ramón Cruz Mundet, cuando subraya con respecto a la diferencia de los fondos, “si el punto de referencia fuese la clasificación, el principio de procedencia inspira todos los sistemas archivísticos del mundo; sin embargo, su materialización estará en función de las características de los fondos” (Cruz, 1994: 63).

Lo anterior significa que, aunque la clasificación documental sea fundamentada en el corpus teórico de la archivística, al aplicar el principio de procedencia en los archivos, no siempre se tendrán los mismos resultados entre unos y otros. El cuadro de clasificación que se obtenga al final de esta investigación, estará en función de las características y las necesidades de cada archivo municipal. Además, se debe contemplar la diversidad que presentan los municipios en México.

Uno de los aspectos que marca la diferencia entre los municipios, según su clasificación en categorías: metropolitanos, semiurbanos, urbanos y rurales; son las tareas que realizan. Los municipios más grandes proporcionan mayores servicios a la población, y esto se refleja de forma directa en las funciones que ejecutan y en la producción documental.

En este espacio es conveniente conceptualizar la terminología de función, y explicar la relación que existe con el trabajo de archivo.

Después de varios años de trabajo en el análisis de la estructura funcional, en el contexto del enfoque de macro valoración en archivística, se acordó la siguiente terminología de función, según (Sabourin, 2001: 144).

“Una función es: (1) cualquier propósito, responsabilidad, tarea o actividad de alto nivel que sea asignado a la agenda de responsabilidad de una institución por legislación, política o mandato; (2) típicamente funciones administrativas u operativas comunes de desarrollo de políticas y programas y / o entrega de bienes o servicios; (3) un conjunto o una serie de actividades (en términos generales, un proceso comercial) que, cuando se realiza de acuerdo con una secuencia prescrita, dará como resultado una institución o individuo que

produce los resultados esperados en bienes o servicios que está obligado o delegado a proporcionar”

El Diccionario de Términos Archivísticos, señala que la función es el conjunto de actividades afines coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable una unidad administrativa, la función se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas (Arévalo, 2003a: 128). La administración municipal tiene multitud de funciones determinadas por las normas, cuyo ejercicio genera actividades que dan lugar al tipo documental.

En ese sentido, la función es la responsabilidad asignada a cada dependencia de una organización, es la capacidad, la acción y ejercicio natural de un empleo u oficio. Por lo cual, a cada función le corresponde una serie de actividades y a cada actividad una serie de actos (Arévalo, 2003b: 40-41).

Una definición más es la que propone la Norma Internacional para la Descripción de Funciones (ISDF, 2007:10), que precisa que una función es cualquier objetivo de alto nivel, responsabilidad o tarea asignada a una institución por la legislación, política o mandato. Así las funciones pueden dividirse en conjuntos de operaciones coordinadas como subfunciones, procesos, actividades, tareas o acciones.

Los elementos a destacar de la terminología expuesta, según la relación que tiene con la clasificación documental, es que la función es un conjunto de actividades constituidas en las disposiciones legales o jurídicas de una institución. Esto significa que una función se puede dividir en varias actividades o tareas para alcanzar un objetivo, las cuales, al ejecutarse se materializarán en los documentos que genera la institución. Son estas tipologías documentales las que conformarán las series documentales que se establecen en el esquema de clasificación.

Las funciones de una institución pública, como lo es el municipio, deben quedar enmarcadas en un decreto, reglamento interno o manual de procedimientos

y/o funciones, que cubre la gama de acciones que el archivista está obligado a conocer si pretende hacer un trabajo de clasificación documental.

Desde luego, al estudiar la legislación municipal se identificará la diversidad de funciones que realiza el gobierno municipal. Sin embargo, resulta una tarea complicada, más si se contempla que, de acuerdo con datos de INEGI (Instituto Nacional de Estadística y Geografía), México cuenta con 2,457 municipios y alcaldías de la Ciudad de México. Esto significa que, es evidente el grado de complejidad que representa conocer de forma detallada la legislación de cada municipio mexicano. Aunado a esto, decidir qué funciones se reflejarán en el cuadro.

El sistema de clasificación que se propone seguirá un criterio orgánico-funcional. Esto significa que, el cuadro teórico se sustenta en un criterio que emana de la propia naturaleza de los documentos, y del propio proceso administrativo del cual son resultado. Las series documentales que se identifiquen con base en el estudio de la legislación municipal, se reducirán al máximo, dado que la simplicidad del cuadro de clasificación es un imperativo para su aplicación y utilidad en un archivo.

Una vez que se ha expuesto la terminología de la función, es importante, además, revisar lo que se ha escrito con respecto a la actividad. Es ineludible identificar la conceptualización y la tipología de actividades que se encuentran en una institución.

De acuerdo con Schellenberg, para que una dependencia oficial pueda cumplir con las funciones básicas para las que haya sido establecida, se identifican dos tipos principales de actividades, se definen como sustantivas y facilitativas. Las actividades sustantivas son las que se refieren a las labores técnicas y profesionales de la dependencia, trabajo que las distingue de las demás agencias o dependencias. Las actividades facilitativas son las que se relacionan con la administración interna o local de una dependencia, son incidentales para el desarrollo de las funciones básicas (Schellenberg, 1987: 95).

El Diccionario de Términos Archivísticos, también señala que las actividades son de dos tipos: facilitativas y sustantivas. Las primeras son de apoyo en la prosecución de un trámite, y se relacionan con las actividades internas de la institución. Las actividades sustantivas, son los fundamentos institucionales, es decir, son las labores técnicas o profesionales propias de determinados organismos, estas actividades son específicas y relacionadas con las funciones institucionales (en: Arévalo, 2003a: 12-13).

De esa forma, las actividades de una institución son las que dan origen a los documentos que conforman un archivo. Una actividad se define como una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o por una unidad administrativa (Arévalo, 2003a:12).

Siguiendo con la metodología institucional que se propone, una vez que se han identificado las funciones sustantivas que realiza cada dependencia municipal, es necesario agruparlas de forma jerárquica. Éstas a su vez, conformarán las series documentales del cuadro de clasificación.

Para este trabajo, Schellenberg (1979:13) aconseja establecer las clases principales y secundarias únicamente para las principales subdivisiones de la dependencia; pues el esquema no debe ser tan detallado de manera que requiera formar clases para las numerosas subdivisiones administrativas dentro del organismo principal. Las clases principales y secundarias se deben conformar de acuerdo con la procedencia de los documentos y no con las materias o asuntos que tratan.

Con respecto al número de subdivisiones que el cuadro de clasificación debe tener, ha sido siempre tema de debate entre los profesionales, de manera que, al hacer la clasificación esto dependerá de la procedencia de los documentos, pero también de las necesidades de gestión de la institución que los conserva (Delgado, 2003, 32).

Aun si se siguen estas recomendaciones, no parece sencillo definir las series documentales que conformarán el cuadro. Por esta razón, además de los consejos

anteriores, es importante tener presente la terminología y las características de las agrupaciones documentales. Esta conceptualización se presenta en el primer capítulo de la investigación.

La documentación contenida en los archivos municipales es tan diversa que, al identificar las series documentales en la legislación municipal, se debe tener especial cuidado en decidir cuáles son las que se integrarán en el esquema de clasificación.

La identificación de las series que conformarán el cuadro de clasificación tendrá lugar en los siguientes rubros de este capítulo, y se definen las agrupaciones documentales con base en el estudio de la legislación municipal.

#### **b). El principio de procedencia de los documentos**

El trabajo de clasificación en los archivos se debe sustentar en un método que señale la forma en la que se debe hacer. Aún más, cuando grandes volúmenes de documentos que se encuentran en desorden constituyen una verdadera fuente de información para la institución que los genera. La clasificación de documentos posibilita la accesibilidad de los mismos. Ante esta necesidad, es indispensable aplicar la estrategia de trabajo que permita la correcta organización de los fondos.

En ese entendido, el segundo criterio metodológico en el que se fundamenta esta investigación, es en el principio de procedencia. Este principio es considerado como doctrina fundamental en el trabajo de clasificación documental en los archivos. Por esta razón, forma parte esencial de este trabajo archivístico.

Dada la importancia que tiene el principio de procedencia como precepto teórico en la clasificación, este se analiza en el primer capítulo, reflexionando acerca de sus orígenes, desarrollo y la posición que actualmente tiene ante la comunidad de archivistas y profesionistas de la información.

Por lo tanto, de forma breve, se expone la opinión que tienen algunos autores, quienes sustentan que el principio de procedencia forma parte esencial de la estrategia archivística en el diseño de un sistema de clasificación.

Al respecto, Concepción Mendo (1995: 124), afirma que, desde el momento en que la archivística buscaba nuevas teorías encaminadas a conseguir que el archivo prestase un buen servicio a la historia, “una nueva metodología para la clasificación de los archivos se iba a convertir en el principio fundamental de la disciplina archivística, el ya mencionado principio de procedencia o de respeto de los fondos [...]”.

Así se confirma que el principio de procedencia en la actualidad sigue teniendo la misma importancia que para ese momento en el que adquiría categoría científica y se consolidaba como un principio; “[...] lo que permite hablar de una metodología archivística, pues este principio conforma todo sistema para organizar los documentos de acuerdo con su función inicial [...]” (Arévalo, 2003b: 49).

Paz Martín-Pozuelo (1996: 49), comparte la idea anterior al afirmar que la necesidad de establecer el verdadero contexto en el que quede enmarcado el principio que tradicionalmente se ha inscrito en un ámbito teórico, el de la clasificación archivística, se presenta de forma urgente cuando se complican las estructuras administrativas, así como la creciente sofisticación de los medios reprográficos e informáticos, y por consecuencia, el crecimiento desmesurado del volumen documental.

En el mismo orden de ideas, Manuel Romero Tallafigo, al hablar de la clasificación archivística enfatiza que, se “utiliza métodos naturales con los papeles, mediante principios como el respeto a la procedencia y a la estructura interna de los fondos, es decir, con respeto al orden natural” (Romero, 1997: 407).

De acuerdo con las opiniones anteriores, en este criterio metodológico tiene lugar la reflexión acerca de los principios archivísticos en los que se sustenta la organización documental en los archivos. Este estudio resulta de gran importancia porque ayudará a comprender el trabajo de clasificación que con anterioridad se ha realizado en los fondos municipales, y la razón por la cual, a pesar del trabajo que

se ha hecho, no se ha logrado establecer un sistema de clasificación de forma satisfactoria. Estos antecedentes se dieron a conocer en el capítulo anterior.

### **c). Evolución histórica del municipio**

El tercer criterio metodológico que se propone para sustentar esta propuesta de clasificación es la evolución histórica del municipio. Su análisis desde un contexto administrativo permitirá conocer las vicisitudes que el municipio ha tenido, su desarrollo orgánico, pero también el crecimiento del volumen documental. Obtener este conocimiento es ineludible si se quiere proponer un sistema de clasificación siguiendo un criterio orgánico-funcional, pues el crecimiento de la estructura administrativa de los ayuntamientos hace más compleja la producción documental en las unidades administrativas.

La archivista española, Antonia Heredia (1983: 479), confirma la idea anterior, cuando escribe: “Los organigramas de los Ayuntamientos se complican con el tiempo al aumentar su gestión, creándose nuevas dependencias administrativas como resultado de aquélla”.

Se sabe que los documentos producidos en las oficinas responden principalmente al organigrama y a las unidades administrativas que lo integran. La estructura orgánica de las instituciones municipales ha evolucionado con los años, la razón principal es el crecimiento de la población y la demanda de nuevos servicios por parte del ciudadano. Por esta razón, el gobierno municipal tiene la responsabilidad de cumplir con nuevas funciones y actividades, de acuerdo con la legislación que lo rige.

Los documentos de archivo reflejan en sí su organicidad. Al analizar la evolución y los cambios administrativos de la institución municipal, con base en los periodos cronológicos que se han establecido para el estudio de la historia de México, será posible identificar los fondos documentales que se resguardan en los archivos municipales. Esta investigación será de gran utilidad al momento de definir los grupos documentales que conformarán el cuadro de clasificación.



Es importante destacar que este rubro se desarrolla de manera somera, pues el estudio de los cambios administrativos que ha tenido el municipio resulta complicado, tanto que ameritaría un trabajo especial. De esa forma, el estudio de este tercer criterio metodológico es conciso. Solo es necesario precisar que los cambios en la estructura orgánica de los municipios han impactado de forma directa en la producción documental. Parte de este análisis se incluye en el estudio de la institución municipal y sus funciones.

Una vez que se han expuesto los tres recursos metodológicos que abalan esta investigación, su desarrollo dará como resultado un modelo teórico de clasificación. Pero, a su vez, la propuesta también se sustenta en las bases teóricas archivísticas presentadas en el primer capítulo.

### **3.3. La institución y sus funciones: análisis de la legislación municipal, descripción y vinculación con las series documentales.**

El ámbito municipal es el espacio donde la relación más próxima y directa entre el estado y la sociedad tiene como objetivo proporcionar los servicios públicos que por derecho constitucional corresponden a los ciudadanos. Estos servicios se estipulan en la legislación municipal, y se reflejan en las funciones y actividades conferidas al municipio.

La institución municipal y sus funciones constituyen el primer criterio metodológico que se planteó para esta investigación. Entonces, el análisis de la legislación municipal, la descripción de las funciones que realiza el municipio y la identificación del conjunto documental que produce al ejecutar las funciones, representan la base principal para elaborar la propuesta de clasificación.

Desde esa perspectiva, de acuerdo con Carlos Oliva (2013:58), el trabajo de análisis de las funciones administrativas de la institución que produce los documentos es importante para muchas actividades archivísticas, pues las

funciones sirven de base para la clasificación y la descripción de documentos. De esa forma, las funciones que realiza el gobierno se reflejan en las disposiciones legales que regulan la administración municipal, porque representan las diferentes necesidades colectivas que se satisfacen a través de los servicios públicos que proporciona a la población.

En esta propuesta de clasificación, la Ley Orgánica Municipal de cada entidad mexicana representa la principal referencia jurídica que enmarca las funciones asignadas a las autoridades municipales. En ella se detallan las atribuciones que tendrán: presidente municipal, secretario del ayuntamiento, regidores, síndico, tesorero, director de obras públicas, director de desarrollo económico y social, contralor municipal, director de seguridad pública, el oficial del registro civil, entre otros nombramientos.

Contemplando el primer criterio metodológico de esta investigación, el institucional, en este apartado se analizan las Leyes Orgánicas Municipales de las 32 entidades federativas que conforman la nación mexicana: Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Campeche, Chihuahua, Chiapas, Coahuila, Colima, Ciudad de México, Durango, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, Estado de México, Michoacán, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán y Zacatecas. Esto tiene como objetivo principal describir las funciones sustantivas que les han sido conferidas a las autoridades municipales, y de esa forma, vincularlas con las series documentales que representan la producción documental de las instituciones municipales.

Cabe señalar que, debido al número de municipios que conforman la República mexicana (2457 municipios y 16 alcaldías de la Ciudad de México), a la tipología y diversidad de los municipios, y al número de leyes orgánicas que se tendrían que estudiar; el análisis de la legislación de todos los municipios, resultaría un trabajo sumamente complejo y laborioso de hacer. Por esta razón, se optó por analizar la Ley Orgánica Municipal que emite cada entidad federativa, la cual regula y administra a los municipios que la conforman de forma indistinta a su tipología.

En este trabajo de análisis, se identifica la unidad administrativa o entidad productora que realiza las funciones, debido a que interesa rescatar la estructura orgánica. Posteriormente, se identifican las tareas que realizan las oficinas de la institución municipal, haciendo énfasis en las funciones sustantivas de cada departamento. Al mismo tiempo, las funciones que se describen en el cuadro se vinculan de forma directa con las series documentales.

En esta etapa de la investigación, la Norma ISDF: International Standard for Describing Functions servirá de guía principal para elaborar la descripción de las funciones administrativas y vincularlas con la producción documental. La ISDF juega un papel fundamental en la explicación de la procedencia de los documentos, porque sitúa a los documentos en su contexto de producción y coadyuva a entender la manera en que se relacionan con otros documentos producidos en la misma institución.

Los elementos de la Norma ISDF para la descripción de funciones se organizan en cuatro áreas de información:

- Área de Identificación: se incluye la información que identifica unívocamente la función.
- Área de Contexto: se recoge información sobre la naturaleza y contexto de la función.
- Área de Relaciones: se consignan y describen las relaciones con otras funciones.
- Área de Control: se identifica de forma unívoca la descripción de una función y se puede incluir información sobre cómo, cuándo y por qué institución se creó y actualizó la descripción.

La descripción de las funciones a partir del marco jurídico y la vinculación con las series documentales se refleja en las áreas de identificación y de contexto que propone la Norma ISDF. De esa forma se describen las funciones sustantivas del municipio enmarcadas en cada Ley Orgánica Municipal, utilizando los criterios de

análisis de la Norma. Finalmente, se denominan las series documentales que conformarán la estructura del cuadro.

Al iniciar con el análisis de la normativa municipal, se observa que una característica que tienen en común las Leyes Orgánicas Municipales de las entidades federativas, es la extensión de su contenido. Para sistematizar la información que requiere la confección del cuadro de clasificación, es necesario simplificar en la medida de lo posible la descripción de las facultades de las autoridades municipales, de esa forma, se identifican de forma unívoca sólo las funciones sustantivas, y se deja de lado el discurso político que contienen.

Los elementos que resultan del análisis de acuerdo con la Norma ISDF, se compendian en un cuadro para facilitar su interpretación. A manera de ejemplo, en este espacio se presentan las Leyes Orgánicas Municipales de los estados de: Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Campeche, Chihuahua, Chiapas, Coahuila, Colima, Ciudad de México y Durango. De esta forma se muestra la diversidad de las atribuciones municipales, las unidades administrativas que producen los documentos, y la forma en la que se realizó la descripción de las funciones y la denominación de las series documentales.

**CUADRO DE ANÁLISIS DE LA LEGISLACIÓN MUNICIPAL**

<b>Normatividad Municipal</b>	<b>Cuadro 1. Ley Orgánica Municipal del Estado de Aguascalientes</b>	
<b>Unidad Administrativa (entidad productora)</b>	<b>Área de contexto: descripción de la función</b>	<b>Denominación de la serie documental</b>
<p align="center"><b><u>Presidencia Municipal</u></b></p> <p align="center"><b>Capítulo IV</b></p>	<p>Publicar las normas de carácter general aprobadas por el ayuntamiento</p> <p>Presidir y dirigir las sesiones de cabildo</p> <p>Tener bajo su mando los cuerpos de Seguridad Pública</p> <p>Informar anualmente al Ayuntamiento del estado que guarda la Administración Municipal y de las labores realizadas.</p>	<p>-Reglamentos municipales</p> <p>-Minutas de cabildo</p> <p>-Parte de novedades de seguridad pública</p> <p>-Informe de gobierno municipal</p>
<p align="center"><b><u>Sindicatura</u></b></p> <p align="center"><b>Capítulo V</b></p>	<p>Asistir a las sesiones del ayuntamiento y a los actos oficiales</p> <p>Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el municipio</p> <p>Intervenir en la formulación del inventario general de bienes muebles e inmuebles, propiedad del municipio.</p> <p>En los lugares donde no existan Agencias del Ministerio Público, practicar las primeras diligencias de averiguación y remitirlas al Procurador de Justicia.</p>	<p>-Minutas de cabildo</p> <p>-Inventario de bienes muebles para subasta</p> <p>-Inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio</p> <p>-Actas de averiguación previa</p>
<p align="center"><b><u>Regiduría</u></b></p> <p align="center"><b>Capítulo VI</b></p>	<p>Asistir a las Sesiones del Ayuntamiento</p> <p>Rendir informes de su gestión, respecto a las comisiones de carácter permanente o especial que le sean asignados.</p> <p>Proponer al Ayuntamiento los reglamentos y tarifas correspondientes al ramo que les están especialmente encomendados.</p>	<p>-Actas de cabildo</p> <p>-Informe de actividades</p> <p>-Reglamentos municipales</p>
	<p>Tener a su cargo el cuidado y la dirección del archivo municipal</p> <p>Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas</p>	<p>-Inventario documental</p> <p>-Actas de cabildo</p>

<p><b><u>Secretaría Municipal</u></b> <b>Artículo 52</b></p>	<p>Controlar la correspondencia oficial</p> <p>Expedir las copias, credenciales y certificaciones que acuerde el Ayuntamiento.</p> <p>Formular el inventario general de bienes muebles e inmuebles del Municipio</p>	<p>-Correspondencia</p> <p>-Certificaciones</p> <p>-Inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio</p>
<p><b><u>Tesorería Municipal</u></b> <b>Artículo 62</b></p>	<p>Verificar la recaudación de las contribuciones municipales</p> <p>Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro para la comprobación de los egresos.</p> <p>Activar el cobro de las contribuciones municipales</p> <p>Cuidar que las multas impuestas por parte del Ayuntamiento se canalicen a la Tesorería.</p> <p>Elaborar los cortes de caja de cada mes</p> <p>Cubrir los sueldos de empleados de acuerdo a las nóminas</p> <p>Controlar y suscribir junto con el Presidente Municipal, los títulos de crédito, contratos, convenios y cuentas de cheques.</p>	<p>-Recaudación de impuestos</p> <p>-Libro diario de egresos</p> <p>-Contribuciones</p> <p>-Multas</p> <p>-Cortes de caja</p> <p>-Nóminas de pago</p> <p>-Contratos</p> <p>-Convenios</p> <p>-Cheque póliza</p>

<p><b>Normatividad Municipal</b></p>	<p><b>Cuadro 2. Ley Orgánica Municipal del Estado de Baja California <sup>3</sup></b></p>	
<p><b>Unidad Administrativa (entidad productora)</b></p>	<p><b>Área de contexto: descripción de la función</b></p>	<p><b>Denominación de la serie documental</b></p>
	<p>Nombrar y remover a los titulares de los órganos administrativos</p>	<p>-Nombramiento de funcionarios</p>

<sup>3</sup> El Estado de Baja California está conformado por 5 municipios, y se observa que la Ley Orgánica Municipal de esta entidad es muy breve, pues sólo destaca las atribuciones que tendrán el Presidente Municipal, el Síndico y los Regidores.

<p><b><u>Presidencia Municipal</u></b></p> <p><b>Artículo 7</b></p>	<p>Convocar y presidir las sesiones de Cabildo</p> <p>Ejecutar los planes y programas municipales</p>	<p>-Minutas de cabildo</p> <p>-Programas de trabajo</p>
<p><b><u>Sindicatura</u></b></p> <p><b>Artículo 8</b></p>	<p>Ejercer la representación jurídica del Ayuntamiento</p>	<p>-Juicios</p> <p>-Actas administrativas</p>
<p><b><u>Regiduría</u></b></p> <p><b>Artículo 9</b></p>	<p>Participar en las sesiones de Cabildo</p> <p>Integrarse y formar parte de las comisiones ordinarias y extraordinarias que establezca el Ayuntamiento.</p>	<p>-Minutas de cabildo</p> <p>-Comisiones</p>

<b>Normatividad Municipal</b>	<b>Cuadro 3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Baja California Sur</b>	
<b>Unidad Administrativa (entidad productora)</b>	<b>Área de contexto: descripción de la función</b>	<b>Denominación de la serie documental</b>
<p><b><u>Presidencia Municipal</u></b></p> <p><b>Artículo 53</b></p>	<p>Presidir y convocar a las sesiones de cabildo</p> <p>Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y buen gobierno, promulgar y ordenar su publicación.</p> <p>Rendir el informe anual del estado que guarda la Administración Pública Municipal.</p> <p>Suscribir a nombre del Ayuntamiento, los convenios y contratos</p>	<p>-Minutas de cabildo</p> <p>-Reglamentos municipales</p> <p>-Informe de gobierno municipal</p> <p>-Convenios</p> <p>-Contratos</p>
<p><b><u>Sindicatura</u></b></p> <p><b>Artículo 57</b></p>	<p>Representar legalmente al Ayuntamiento en los litigios en que éste sea parte</p> <p>Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, y demás disposiciones administrativas.</p> <p>Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio</p> <p>Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.</p>	<p>-Juicios administrativos</p> <p>-Juicios laborales</p> <p>-Reglamentos municipales</p> <p>-Inventario de bienes muebles para subasta</p> <p>-Inventario de bienes muebles e inmuebles</p>
<p><b><u>Regidurías</u></b></p> <p><b>Artículo 60</b></p>	<p>Asistir a las sesiones de cabildo que realice el Ayuntamiento</p> <p>Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y buen gobierno.</p> <p>Cumplir las comisiones a su cargo, informando de sus gestiones</p>	<p>-Minutas de cabildo</p> <p>-Reglamentos municipales</p> <p>-Informe de actividades</p>
	<p>Levantar, llevar y conservar los libros de actas de cabildo</p> <p>Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo</p> <p>Certificar documentos expedidos por municipio</p> <p>Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento</p> <p>Tener a su cargo el archivo general del Ayuntamiento.</p>	<p>-Actas de cabildo</p> <p>-Órdenes del día de las sesiones de cabildo</p> <p>-Certificaciones</p> <p>-Correspondencia</p> <p>-Inventario documental</p>



<p><b><u>Secretaría del Ayuntamiento</u></b></p> <p><b>Artículo 121</b></p>	<p>Compilar leyes, decretos, reglamentos, boletines oficiales del estado, circulares y órdenes. Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes</p> <p>Elaborar con la intervención del Síndico, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Reglamentos municipales</li> <li>-Constancias de residencia y/o domiciliarias</li> <li>-Inventario de bienes muebles e inmuebles</li> </ul>
<p><b><u>Tesorería Municipal</u></b></p> <p><b>Artículo 125</b></p>	<p>Recaudar los ingresos que correspondan al Municipio</p> <p>Formular los proyectos de presupuesto de egresos y pronóstico de ingresos</p> <p>Llevar la contabilidad y el control del ejercicio presupuestado</p> <p>Llevar el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.</p> <p>Rendir los informes contables y financieros mensuales Formar y actualizar el catastro municipal Integrar los estados contables de cierre de ejercicio de la Administración Pública Municipal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recaudación de impuestos</li> <li>-Presupuesto de egresos</li> <li>-Presupuesto de ingresos</li> <li>-Cheques póliza</li> <li>-Conciliaciones bancarias</li> <li>-Inventario de los bienes muebles e inmuebles</li> <li>-Informes contables</li> <li>-Expedientes catastrales</li> <li>-Estados contables</li> </ul>
<p><b><u>Contraloría Municipal</u></b></p> <p><b>Artículo 128</b></p>	<p>Presentar al Ayuntamiento un plan de trabajo anual</p> <p>Verificar y vigilar el cumplimiento del plan municipal de desarrollo.</p> <p>Realizar visitas y auditorias periódicamente Presentar al Ayuntamiento un informe de las actividades Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Plan de trabajo</li> <li>-Plan de Desarrollo Municipal</li> <li>-Auditorias</li> <li>-Informe de actividades</li> <li>-Acta de Entrega-recepción de la administración municipal</li> </ul>
	<p>Establecer las políticas, normas y criterios para la administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Reglamentos municipales</li> </ul>

<p><b><u>Oficialía Mayor</u></b> <sup>4</sup></p> <p><b>Artículo 131</b></p>	<p>Tramitar las remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales.</p> <p>Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal.</p> <p>Elaborar y mantener el padrón de proveedores de la administración municipal.</p>	<p>-Expedientes del personal</p> <p>-Capacitación del personal</p> <p>-Proveedores</p>
--	--	--

<p><b>Normatividad Municipal</b></p>	<p><b>Cuadro 4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Campeche</b></p>	
<p><b>Unidad Administrativa (entidad productora)</b></p>	<p><b>Área de contexto: descripción de la función</b></p>	<p><b>Denominación de la serie documental</b></p>
<p><b><u>Presidencia Municipal</u></b></p> <p><b>Artículo 69</b></p>	<p>Promulgar y publicar el Bando Municipal y los reglamentos municipales</p> <p>Convocar a los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo</p> <p>Tener bajo su mando a la policía preventiva municipal y a las corporaciones de tránsito, bomberos y de protección civil municipales.</p> <p>Otorgar las licencias, permisos y autorizaciones conforme a los reglamentos municipales.</p> <p>Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de los servidores públicos</p> <p>Suscribir junto con el Secretario del Ayuntamiento las actas y acuerdos de Cabildo.</p> <p>Celebrar a nombre del municipio los actos y contratos necesarios conducentes al desempeño de los negocios administrativos.</p> <p>Informar por escrito al cabildo, del estado general que guarda la administración pública municipal.</p>	<p>-Reglamentos municipales</p> <p>-Minutas de cabildo</p> <p>-Parte de novedades de la policía municipal</p> <p>-Licencias</p> <p>-Nombramiento de servidores públicos</p> <p>-Actas de cabildo</p> <p>-Contratos</p> <p>-Convenios</p> <p>-Informe de gobierno municipal</p>
<p><b><u>Sindicatura</u></b></p>	<p>Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los litigios en que sea parte</p>	<p>-Juicios administrativos</p>

<sup>4</sup> El nombre de este departamento puede variar, en ocasiones se le denomina como: “Recursos Humanos”, “Administración” o “Recursos Materiales”. Las funciones principales que se le encomiendan a la Oficialía mayor son las de administrar el capital humano y proveer los recursos materiales necesarios para proporcionar los servicios públicos en el municipio.

<p><b>Artículo 73</b></p>	<p>Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad.</p> <p>Practicar a falta del agente del Ministerio Público, las primeras diligencias de averiguación previa o aquellas que sean de notoria urgencia.</p> <p>Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Juicios laborales</li> <li>-Inventario de bienes muebles para subasta</li> <li>-Actas de averiguación previa</li> <li>-Inventario de bienes muebles e inmuebles</li> </ul>
<p><b><u>Regiduría</u></b></p> <p><b>Artículo 76</b></p>	<p>Asistir a las sesiones de Cabildo para deliberar los asuntos</p> <p>Formar parte de las comisiones a las que queden adscritos</p> <p>Rendir informes de su gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Minutas de cabildo</li> <li>-Comisiones</li> <li>-Informe de actividades</li> </ul>
<p><b><u>Secretaría del Ayuntamiento</u></b></p> <p><b>Artículo 123</b></p>	<p>Girar los citatorios por escrito para las sesiones a los miembros del Cabildo</p> <p>Asistir a las sesiones de Cabildo, y asentar las actas en el libro respectivo</p> <p>Expedir las certificaciones, credenciales y copias de documentos que acuerde el Ayuntamiento.</p> <p>Formular el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.</p> <p>Cuidar y dirigir el área y el archivo del Ayuntamiento</p> <p>Controlar la correspondencia oficial</p> <p>Compilar las leyes, decretos y reglamentos estatales, así como los bandos, reglamentos, circulares y demás disposiciones de carácter general.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Órdenes del día de las sesiones de cabildo</li> <li>-Actas de cabildo</li> <li>-Certificaciones</li> <li>-Inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio</li> <li>-Inventario documental</li> <li>-Correspondencia</li> <li>-Reglamentos municipales</li> </ul>
<p><b><u>Tesorería Municipal</u></b></p> <p><b>Artículo 124</b></p>	<p>Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal</p> <p>Formular, registrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes</p> <p>Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos la recaudación de las contribuciones Municipales.</p> <p>Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales se ejecuten e ingresen a la Tesorería Municipal.</p> <p>Cubrir los sueldos de los empleados y los gastos necesarios con entera sujeción al Presupuesto de Egresos.</p> <p>Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e Inventarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Presupuesto de ingresos</li> <li>-Padrón municipal de contribuyentes</li> <li>-Recaudación de impuestos</li> <li>-Multas</li> <li>-Nómina de pago</li> <li>-Lista de raya</li> <li>-Informe contable</li> </ul>

Llevar por sí mismo la caja de la Tesorería Municipal	-Cuenta pública
---	-----------------

Normatividad Municipal	<b>Cuadro 5. Ley Orgánica Municipal del Estado de Chihuahua <sup>5</sup></b>	
Unidad Administrativa (entidad productora)	Área de contexto: descripción de la función	Denominación de la serie documental
<p><b><u>Presidencia Municipal</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>Artículo 29</b></p>	<p>Presidir las sesiones del Ayuntamiento y convocar al Ayuntamiento Nombrar y remover libremente a los funcionarios y empleados de la Administración Municipal.</p> <p>Dar publicidad a los reglamentos y demás disposiciones aprobadas Con respeto de la garantía de audiencia, imponer a los servidores públicos municipales, las responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones.</p> <p>Con la aprobación del Ayuntamiento, celebrar convenios de coordinación Celebrar a nombre del Municipio, los contratos para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de servicios. Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, la ocupación temporal, total o parcial, o la simple limitación de los derechos de dominio.</p> <p>Enviar al Ejecutivo del Estado, los programas municipales que requieran la coordinación con los de carácter estatal.</p>	<p>-Minutas de cabildo -Nombramiento de servidores públicos</p> <p>-Reglamentos municipales</p> <p>-Actas administrativas</p> <p>-Convenios</p> <p>-Contratos</p> <p>-Bienes de dominio público</p> <p>-Programas</p>
<p><b><u>Regiduría</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>Artículo 33</b></p>	<p>Tomar parte en las discusiones con voz y voto en las sesiones de cabildo</p> <p>Vigilar el ramo de la administración municipal que le sea encomendado</p>	<p>-Minutas de cabildo</p> <p>-Comisiones</p>

<sup>5</sup> El Estado de Chihuahua está conformado por 67 municipios, y de acuerdo con el INEGI, cuenta con una población de 3, 401,140 habitantes. Esto significa que la estructura orgánica del municipio de Chihuahua es más compleja en relación con los municipios de otras entidades federativas. Esta analogía también se refleja en la Ley Orgánica Municipal que regula a los municipios del Estado, como aquí se puede constatar.

	<p>Informar al Ayuntamiento sobre cualquier deficiencia que notara en los diferentes ramos de la administración municipal.  Proponer al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos y de iniciativas de ley</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes de actividades</li> <li>- Reglamentos municipales</li> </ul>
<p><b><u>Sindicatura municipal</u></b>  <b>Artículo 36 B</b></p>	<p>Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal  Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales sean entregadas a la tesorería, previo certificado de ingresos.  Vigilar la formulación de inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.  Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio  Verificar que los funcionarios públicos y empleados del municipio cumplan con la formulación de su declaración patrimonial.</p> <p>Solicitar datos, informes y documentación en general</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cortes de caja</li> <li>- Multas</li> <li>- Inventario de los bienes muebles e inmuebles</li> <li>- Inventario de bienes muebles para subasta</li> <li>- Declaración de situación patrimonial</li> <li>- Informes de actividades</li> </ul>
<p><b><u>Secretaría Municipal</u></b>  <b>Artículo 63</b></p>	<p>Concurrir a las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas de cabildo  Expedir y certificar las copias de documentos oficiales del municipio  Recopilar la documentación e información cuando el Ayuntamiento pretenda solicitar la expropiación de un bien.  Administrar el archivo del ayuntamiento, incluyendo la colección ordenada de reglamentos; así como la custodia guarda, conservación y difusión del acervo documental del archivo histórico.<sup>6</sup>  Intervenir en aquellas cuestiones que se refieran al cumplimiento del Servicio Militar Nacional. <sup>7</sup></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas de cabildo</li> <li>- Certificaciones</li> <li>- Expropiación de bienes</li> <li>- Inventario documental</li> <li>- Catálogos</li> <li>- Exposiciones documentales</li> <li>- Servicio militar</li> </ul>
<p><b><u>Tesorería Municipal</u></b></p>	<p>Practicar el corte de caja para determinar el movimiento de ingresos y egresos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corte de caja</li> <li>- Sanciones fiscales</li> </ul>

<sup>6</sup> Esta función encomendada al Secretario del Ayuntamiento, la de organizar, custodiar y conservar el Archivo Municipal, es una de las tareas más antiguas que se le han otorgado. En México, después de la Conquista española, esta función le fue asignada al Secretario municipal para custodiar las primeras ordenanzas locales.

<sup>7</sup> En las Leyes Orgánicas Municipales que antes se analizaron, la función del Servicio Militar no se había mencionado. Sin embargo, como se verá más adelante, es una función sustantiva que compete a la Secretaría Municipal.

<p><b>Artículo 64</b></p>	<p>Determinar y aplicar las sanciones que procedan por el incumplimiento de las disposiciones fiscales, contenidas en los reglamentos y códigos.  Proponer al Presidente Municipal el anteproyecto del Presupuesto anual de egresos y dirigir, programar y controlar la inversión pública municipal.  Realizar pagos derivados de los convenios celebrados con la Federación y el Estado en materia de inversión pública.  Llevar la contabilidad, el control del presupuesto y elaborar la cuenta pública  Intervenir en todas las operaciones, en que se haga uso del crédito público municipal y en los contratos de carácter económico para el Municipio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Presupuesto de egresos</li> <li>-Cheque póliza</li> <li>-Cuenta pública municipal</li> <li>-Contratos</li> </ul>
<p><b><u>Dirección de Servicios Públicos</u></b>  <b>Artículo 67</b></p>	<p>Proponer las actividades que deban ser consideradas como servicios públicos.  La organización y prestación de los servicios públicos que corresponden al municipio y que no estén atribuidos a otra dependencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitudes de servicios públicos</li> </ul>
<p><b><u>Dirección de Seguridad Pública</u></b>  <b>Artículo 68</b></p>	<p>Organizar, preparar y dirigir los cuerpos de policía, rescate y bomberos municipales.  Mantener la seguridad, tranquilidad, moralidad y orden públicos  Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas en sus derechos  Proporcionar el auxilio necesario, en caso de siniestro, por conducto de los cuerpos de rescate, bomberos y demás elementos de que disponga.  Cuidar la observancia de los reglamentos en materia de seguridad pública</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Policía preventiva</li> <li>-Bomberos</li>   <li>-Reglamentos municipales</li> </ul>
<p><b><u>Dirección de Obras Públicas</u></b>  <b>Artículo 71</b></p>	<p>Formular el programa de obras y someterlo a la consideración del Presidente Municipal.  Proyectar, construir y conservar las obras públicas que, conforme a las leyes y sus reglamentos, sean a cargo del municipio.  Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública.  Otorgar permisos para construcción, reparación y demolición de fincas.  Prestar el servicio de nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Programas de obra</li> <li>-Proyecto ejecutivo de obra</li>   <li>-Contratos de obra pública</li>   <li>-Licencias de construcción</li> <li>-Constancias de alineamiento</li> <li>-Constancia de número oficial</li> </ul>

<p align="center"><b><u>Dirección de Desarrollo Urbano Municipal</u></b></p> <p align="center"><b>Artículo 72</b></p>	<p>Realizar acciones para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población.</p> <p>Participar en la creación y administración de áreas naturales protegidas</p> <p>Dar trámite a las solicitudes de fusión, subdivisión, lotificación o fraccionamiento de terrenos y toda acción urbana en los centros de población.</p> <p>Conceder las licencias para el funcionamiento e instalación de industrias, comercios y otros establecimientos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Constancia de no afectación a bienes de dominio público</li> <li>-Constancias de no afectación en áreas naturales</li> <li>-Comité municipal de control y prevención de crecimiento urbano 8</li> <li>-Licencias de comercio</li> </ul>
<p align="center"><b><u>Dirección de Desarrollo Rural</u></b></p> <p align="center"><b>Artículo 73</b></p>	<p>Fomentar las actividades agrícolas, ganaderas, frutícolas, acuícolas, forestales y aquellas que incidan en el desarrollo económico de los productores.</p> <p>Elaborar y establecer acciones y programas en beneficio de los productores</p> <p>Brindar orientación, capacitación y asistencia técnica a los productores</p> <p>Elaborar proyectos productivos según el Plan de Desarrollo Municipal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Agricultura</li> <li>-Ganadería</li> <li>-Fruticultura</li> <li>-Acuicultura</li> <li>-Programas</li> <li>-Capacitación</li> <li>-Proyectos productivos</li> </ul>
<p align="center"><b><u>Dirección de Fomento Económico Municipal</u></b></p> <p align="center"><b>Artículo 74</b></p>	<p>Fomentar e impulsar las actividades industriales, comerciales, turísticas o mineras en el municipio.</p> <p>Promover ante los inversionistas la creación de empresas en el Municipio.</p> <p>Establecer acciones y programas encaminados hacia la modernización de los sectores productivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Industria</li> <li>-Comercio</li> <li>-Turismo</li> <li>-Minería</li> <li>-Programas de fomento económico</li> </ul>

8 Las series documentales de Desarrollo Urbano, se denominaron de acuerdo con el nombre que se les ha dado en los Inventarios documentales que se revisaron.

9 En las Leyes Orgánicas Municipales anteriores, no se mencionan las atribuciones que tendrá la Dirección de Servicios Públicos, Seguridad Pública, Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Desarrollo Rural, y la de Fomento Económico. Sin embargo, se deben analizar porque se trata de un conjunto de dependencias que proporcionarán las funciones que equivalen a los servicios públicos más importantes dirigidos a los ciudadanos del municipio.

<b>Normatividad Municipal</b>	<b>Cuadro 6. Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas</b>	
<b>Unidad Administrativa (entidad productora)</b>	<b>Área de contexto: descripción de la función</b>	<b>Denominación de la serie documental</b>
<p><b><u>Presidencia Municipal</u></b></p> <p><b>Artículo 40</b></p>	<p>Someter a la aprobación del ayuntamiento, los reglamentos y bandos de policía y demás ordenamientos legales. Someter a la aprobación del ayuntamiento los nombramientos de los servidores públicos.</p> <p>Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo y presidirlas</p> <p>Rendir a la población del municipio en sesión solemne de cabildo un informe pormenorizado de su gestión administrativa anual.</p> <p>Expedir las licencias para el funcionamiento de espectáculos, bailes, diversiones públicas y giros comerciales. Celebrar, previa autorización del ayuntamiento, los contratos y convenios para la obtención de empréstitos, créditos y emisión de valores.</p>	<p>-Reglamentos municipales -Nombramiento de servidores públicos</p> <p>-Minutas de cabildo</p> <p>-Informe de gobierno municipal</p> <p>-Licencias</p> <p>-Contratos -Convenios</p>
<p><b><u>Regiduría</u></b></p> <p><b>Artículo 43</b></p>	<p>Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el ayuntamiento, informando de sus gestiones.</p>	<p>-Minutas de cabildo</p> <p>-Informe de actividades</p>
<p><b><u>Sindicatura</u></b></p> <p><b>Artículo 44</b></p>	<p>Representar al ayuntamiento en las controversias o litigios Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la tesorería. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se hagan a la Tesorería. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación de los inventarios de bienes muebles e inmuebles. Practicar, a falta de agentes del Ministerio Público, las primeras diligencias de averiguación previa, remitiéndolas al agente del Ministerio Público. Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, las declaraciones de su situación patrimonial.</p>	<p>-Juicios -Multas</p> <p>-Auditorías -Inventario de bienes muebles e inmuebles</p> <p>-Actas de averiguación previa -Puestas a disposición -Declaración de situación patrimonial</p>



<p><b><u>Secretaría Municipal</u></b></p> <p><b>Artículo 60</b></p>	<p>Comunicar por escrito a las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo Asistir a las sesiones y levantar las actas de cabildo Tramitar los nombramientos de los servidores públicos municipales</p> <p>Organizar, dirigir y controlar el archivo municipal Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones oficiales</p>	<p>-Órdenes del día de las sesiones de cabildo -Actas de cabildo -Nombramiento de servidores públicos -Inventario documental -Certificaciones</p>
<p><b><u>Tesorería Municipal</u></b></p> <p><b>Artículo 63</b></p>	<p>Elaborar y proponer los proyectos de leyes fiscales y presupuestos de egresos. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales.</p> <p>Formular e integrar los estados financieros, la comprobación y la contabilidad del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos.</p> <p>Presentar al ayuntamiento la cuenta pública documentada con los siguientes informes: balance general, estado de origen y aplicación de recursos municipales y los estados financieros. Mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes Rendir al ayuntamiento los informes con respecto de sus atribuciones Efectuar pagos mediante nómina de los salarios de los servidores públicos</p>	<p>-Presupuesto de egresos</p> <p>-Recaudación de impuestos</p> <p>-Estados financieros -Presupuesto de ingresos -Presupuesto de egresos</p> <p>-Balances financieros -Padrón municipal de contribuyentes -Informes de actividades -Nóminas de pago</p>
<p><b><u>Dirección de Obras Públicas</u></b></p> <p><b>Artículo 66</b></p>	<p>Elaborar y proponer los proyectos productivos, presupuestos de obras, y/o proyectos, reglamentos de construcción, relacionadas con la obra pública. Planear y regular los asentamientos humanos en el municipio Rendir en tiempo y forma al ayuntamiento, los informes de avances físicos de obras y/o proyectos mediante bitácoras de obra. Al término de cada obra y/o acción, elaborar los finiquitos y expedientes unitarios conforme a la documentación comprobatoria. Al término de cada ejercicio fiscal presentar el cierre de ejercicio físico financiero de las obras ejecutadas y en proceso de ejecución. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras y/o acciones ejecutadas o en proceso.</p>	<p>-Presupuesto de obra -Proyectos de obra</p> <p>-Licencias de construcción -Bitácoras de obra</p> <p>-Expedientes unitarios de obra -Informe general de obra</p> <p>-Auditorías</p>

<b><u>Dirección de la Policía Municipal</u></b> <b>Artículo 67</b>	Coadyuvar en la prevención de los delitos y demás conductas antisociales	-Parte de novedades de la policía municipal
<b><u>Contraloría Municipal</u></b> <b>Artículo 71</b>	Recibir las declaraciones de situación patrimonial que presenten los integrantes de la Administración Pública Municipal.	-Declaraciones de situación patrimonial

<b>Normatividad Municipal</b>	<b>Cuadro 7. Ley Orgánica Municipal del Estado de Coahuila</b>	
<b>Unidad Administrativa (entidad productora)</b>	<b>Área de contexto: descripción de la función</b>	<b>Denominación de la serie documental</b>
<b><u>Presidencia Municipal</u></b> <b>Artículo 32</b>	Celebrar los convenios favorables para la administración Otorgar las concesiones, licencias y permisos Firmar los oficios, actas y comunicaciones oficiales Publicar las leyes, decretos y circulares  Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo Llevar registro de los bienes inmuebles propiedad del municipio	-Convenios -Licencias -Correspondencia -Reglamentos municipales -Minutas de cabildo -Inventario de bienes muebles e inmuebles
<b><u>Sindicatura</u></b> <b>Artículo 33</b>	Representar al ayuntamiento en las controversias y litigios En los lugares que no hubiera representante del Ministerio Público, corresponde al Síndico fungir como Agentes Investigadores.	-Litigios -Actas administrativas -Actas de averiguación previa
<b><u>Regiduría</u></b>	Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo	-Minutas de cabildo

<b>Artículo 36</b>	Informar acerca de las comisiones que le fueron y asuntos encomendados	-Informe de actividades
<b><u>Secretaría del Ayuntamiento</u></b>  <b>Artículo 55</b>	Levantar las actas en las sesiones de cabildo y asentarlas en el libro Firmar con el Presidente, los documentos y comunicaciones oficiales Organizar, dirigir y controlar el Archivo municipal	-Actas de cabildo -Correspondencia -Inventario documental
<b><u>Tesorería Municipal</u></b>  <b>Artículo 83</b>	Determinar, cuantificar y recaudar los ingresos correspondientes al municipio Presentar al ayuntamiento las cuentas, documentos, libros de ingresos y egresos de la Tesorería. Presentar al ayuntamiento, para su aprobación, el corte de caja Organizar y dirigir el Catastro Municipal Vigilar que se lleve actualizado el Padrón Municipal de contribuyentes	-Recaudación de impuestos -Libro diario de ingresos -Libro diario de egresos -Corte de caja -Expedientes de catastro -Padrón municipal de contribuyentes

<b>Normatividad Municipal</b>	<b>Cuadro 8. Ley Orgánica Municipal del Estado de Colima</b>	
<b>Unidad Administrativa (entidad productora)</b>	<b>Área de contexto: descripción de la función</b>	<b>Denominación de la serie documental</b>
<b><u>Presidencia Municipal</u></b>  <b>Artículo 47</b>	Hacer cumplir los reglamentos, los bandos municipales y las resoluciones del cabildo. Suscribir a nombre del ayuntamiento, todos los actos jurídicos y contratos Proponer al Cabildo los nombramientos del secretario, tesorero, oficial mayor, contralor municipal y juez cívico, así como removerlos. Rendir al ayuntamiento, en sesión solemne, un informe por escrito	-Reglamentos municipales  -Contratos  -Nombramiento de servidores públicos -Informe de gobierno municipal

	<p>Tener a su cargo el registro civil, pudiendo ejercerlo mediante el oficial que designe en la cabecera municipal y en otros lugares donde se amerite. 10</p> <p>Tener bajo su mando los cuerpos de policía</p> <p>Promover la organización y participación ciudadana a través de la consulta popular permanente y de los comités de participación social.</p> <p>Promover el desarrollo económico de las comunidades a través de un apoyo a los proyectos comunitarios que aseguren la generación de empleos.</p>	<p>- (Las series documentales se describen en Secretaría)</p> <p>-Parte de novedades de la policía municipal</p> <p>-Comité de participación ciudadana</p> <p>-Apoyos</p> <p>-Proyectos</p>
<p><b><u>Sindicatura Municipal</u></b></p> <p><b>Artículo 51</b></p>	<p>La representación jurídica del ayuntamiento en los litigios</p> <p>Legalizar la propiedad de los bienes, y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio.</p>	<p>-Litigios</p> <p>-Inventario de los bienes muebles e inmuebles</p>
<p><b><u>Regiduría</u></b></p> <p><b>Artículo 53</b></p>	<p>Asistir a las sesiones del cabildo</p> <p>Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el ayuntamiento, informando periódicamente a éste de sus gestiones.</p> <p>Presentar al ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos y demás disposiciones administrativas.</p>	<p>-Minutas de cabildo</p> <p>-Informe de actividades</p> <p>-Reglamentos municipales</p>
<p><b><u>Secretaría Municipal</u></b></p> <p><b>Artículo 69</b></p>	<p>Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediata de la oficina y el archivo del ayuntamiento.</p> <p>Girar los citatorios para la celebración de las sesiones del ayuntamiento</p> <p>Estar presente en todas las sesiones del ayuntamiento, teniendo la obligación de expedir copias certificadas de las que le sean solicitadas.</p> <p>Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones</p> <p>Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones del registro civil</p>	<p>-Inventario documental</p> <p>-Órdenes del día de las sesiones de cabildo</p> <p>-Actas de cabildo</p> <p>-Certificaciones</p> <p>-Actas de nacimiento</p> <p>-Actas de matrimonio</p>

10 Las funciones que corresponden al Registro Civil, pueden ser responsabilidad del Presidente Municipal, o bien, en ocasiones se designa al Secretario del Ayuntamiento, nombrando un Oficial de Registro Civil.

	Vigilar el ejercicio de la junta local de reclutamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Actas de divorcio</li> <li>-Actas de defunción</li> <li>-Acuerdos</li> <li>-Servicio militar</li> <li>-Junta municipal de reclutamiento</li> </ul>
<p><b><u>Tesorería Municipal</u></b></p> <p><b>Artículo 72</b></p>	<p>Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de conformidad con la ley general de ingresos municipales.</p> <p>Planear y proyectar los presupuestos anuales de ingresos, así como la previsión de egresos y presentarlos al ayuntamiento.</p> <p>Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar revisiones y auditorías a causantes.</p> <p>Establecer convenios de coordinación fiscal con el gobierno del Estado en la administración de impuestos, previa autorización del cabildo en cada caso.</p> <p>Pagar la nómina al personal que labora en el municipio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recaudación de impuestos</li> <li>-Presupuesto de ingresos</li> <li>-Presupuesto de egresos</li> <li>-Padrón municipal de contribuyentes</li> <li>-Convenios</li> <li>-Nómina de pago</li> </ul>
<p><b><u>Oficialía Mayor</u></b></p> <p><b>Artículo 76</b></p>	<p>Programar, coordinar, adquirir y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las dependencias del ayuntamiento para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para el uso del ayuntamiento.</p> <p>Conservar y administrar los bienes propiedad del ayuntamiento, su recuperación, concesión o enajenación.</p> <p>Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el ayuntamiento.</p> <p>Levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles del ayuntamiento.</p> <p>Vigilar el cumplimiento de las normas y contratos que rijan las concesiones, autorizaciones y permisos para el aprovechamiento y explotación de los bienes municipales.</p> <p>Expedir los nombramientos, tramitar y resolver los asuntos relativos a los servidores públicos municipales, en cumplimiento a lo dispuesto en las leyes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Proveedores</li> <li>-Adquisiciones</li> <li>-Requisiciones de material</li> <li>-Bitácoras de resguardo de materiales</li> <li>-Control patrimonial</li> <li>-Adquisición de bienes muebles e inmuebles</li> <li>-Inventario de bienes muebles e inmuebles</li> <li>-Contratos</li> <li>-Concesiones</li> <li>-Nombramiento de servidores públicos</li> </ul>

	<p>Formular y manejar el archivo general del personal</p> <p>Formular y aplicar programas permanentes de capacitación para los servidores públicos municipales.</p> <p>Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores</p>	<p>-Expedientes del personal</p> <p>-Capacitación del personal</p> <p>-Escalafón</p>
<p><b><u>Contraloría Municipal</u></b></p> <p><b>Artículo 78</b></p>	<p>Realizar auditorías preventivas a las dependencias y entidades</p> <p>Informar al presidente municipal de las actividades de la contraloría</p> <p>Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles</p> <p>Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el ayuntamiento.</p> <p>Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.</p>	<p>-Auditorías</p> <p>-Informe de actividades</p> <p>-Inventario de bienes muebles e inmuebles</p> <p>-Adquisiciones</p> <p>-Arrendamientos</p> <p>-Actas de entrega-recepción de la administración</p>

Normatividad Municipal	Cuadro 9. Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México	
Unidad Administrativa (entidad productora)	Área de contexto: descripción de la función	Denominación de la serie documental
<p><b><u>Alcaldía (Gobierno y Régimen Interior)</u></b></p> <p><b>Artículo 31</b></p>	<p>Someter a aprobación del Concejo, y velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas. Participar en todas las sesiones del Concejo Proponer, formular y ejecutar los mecanismos de simplificación administrativa, gobierno electrónico y políticas de datos abiertos que permitan atender las demandas de la ciudadanía. Expedir un certificado de residencia de la demarcación para aquellos que cumplan con los requisitos. Administrar con autonomía los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles de la Ciudad asignados a la Alcaldía. Designar a las personas servidoras públicas de la Alcaldía, sujetándose a las disposiciones del servicio profesional de carrera. Legalizar las firmas de sus subalternos, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la demarcación. El Titular de la Alcaldía asumirá la representación jurídica de la Alcaldía y de las dependencias de la demarcación en los litigios en que sean parte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Reglamentos municipales</li> <li>-Minutas de concejo</li> <li>-Servicios de información de gobierno electrónico</li> <li>-Solicitudes de información</li> <li>-Certificados de residencia</li> <li>-Inventario de bienes muebles e inmuebles</li> <li>-Nombramiento de servidores públicos</li> <li>-Certificaciones</li> <li>-Juicios</li> </ul>
<p><b><u>Alcaldía (Obra Pública, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos)</u></b></p> <p><b>Artículo 32</b></p>	<p>Registrar las manifestaciones de obra y expedir las autorizaciones, permisos, licencias de construcción, demoliciones, instalaciones o subterráneas en vía pública, y edificaciones en suelo de conservación. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, lotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y alineamientos.</p> <p>Prestar los servicios públicos: alumbrado público en las vialidades, limpia y recolección de basura, poda de árboles, regulación de mercados, y pavimentación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Licencias de construcción</li> <li>-Suspensiones de obra</li> <li>-Licencias de fusión</li> <li>-Constancias de números oficiales</li> <li>-Constancias de alineamiento</li> <li>-Alumbrado público</li> <li>-Limpia y recolección de basura</li> <li>-Reforestación</li> <li>-Mercados</li> </ul>

	<p>Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, y vigilar su desarrollo.</p> <p>Elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar los permisos, licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros y avisos.</p>	<p>-Pavimentación -Diversiones y espectáculos</p> <p>-Licencias mercantiles -Padrón municipal de contribuyentes</p>
<p><b><u>Alcaldía (Movilidad y Vía Pública)</u></b></p> <p><b>Artículo 34</b></p>	<p>Diseñar e instrumentar medidas que contribuyan a la movilidad peatonal sin riesgo, así como al fomento y protección del transporte no motorizado. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte su naturaleza y destino.</p> <p>Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública, construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas. Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público.</p>	<p>-Movilidad ciudadana</p> <p>-Permisos para el uso de la vía pública -Espacios públicos</p> <p>-Bienes de dominio público</p>
<p><b><u>Alcaldía (Desarrollo Económico y Social)</u></b></p> <p><b>Artículo 35</b></p>	<p>Ejecutar los programas de desarrollo social, tomando en consideración la participación ciudadana, así como políticas y lineamientos.</p> <p>Diseñar e instrumentar políticas públicas y proyectos comunitarios encaminados a promover el progreso económico, el desarrollo de las personas, la generación de empleo y el desarrollo turístico sustentable.</p> <p>Instrumentar políticas y programas de manera permanente dirigidas a la promoción y fortalecimiento del deporte.</p> <p>Diseñar e instrumentar políticas y acciones sociales, encaminadas a la promoción de la cultura, la inclusión, la convivencia social y la igualdad sustantiva.</p>	<p>-Programas de desarrollo social</p> <p>-Proyectos comunitarios</p> <p>-Programas de promoción del deporte -Programas de promoción de la cultura</p>
<p><b><u>Alcaldía (Cultura, Recreación y Educación)</u></b></p> <p><b>Artículo 36</b></p>	<p>Diseñar e instrumentar políticas públicas que promuevan la educación, la ciencia, la innovación tecnológica, el conocimiento y la cultura.</p> <p>Desarrollar los programas dirigidos al fortalecimiento de la cultura cívica, la democracia participativa, y los derechos humanos.</p>	<p>-Programas de estímulos a la educación, la ciencia y la tecnología</p> <p>-Programas de fortalecimiento de la cultura cívica, la democracia y los derechos humanos</p>



<p><b><u>Alcaldía (Asuntos Jurídicos)</u></b></p> <p><b>Artículo 37</b></p>	<p>Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y laboral.</p> <p>Presentar quejas por infracciones cívicas y afectaciones al desarrollo urbano, y dar seguimiento al procedimiento hasta la ejecución de la sanción.</p> <p>Realizar acciones de conciliación en conflictos vecinales que permitan a los ciudadanos dirimir sus conflictos de manera pacífica y la promoción de medios alternos de solución de controversias.</p>	<p>-Actas laborales -Juicios</p> <p>-Quejas y sanciones</p> <p>Actas informativas de conciliación</p>
<p><b><u>Alcaldía (Rendición de Cuentas)</u></b></p> <p><b>Artículo 38</b></p>	<p>Cumplir con sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información.</p> <p>Participar en el sistema local contra la corrupción y establecer una estrategia en la materia con indicadores públicos de evaluación y mecanismos de participación ciudadana, así como implementar controles institucionales para prevenir actos de corrupción; mecanismos de seguimiento, evaluación y observación pública de las licitaciones, contrataciones y concesiones.</p>	<p>-Solicitudes de transparencia y acceso a la información</p> <p>-Programas en materia de transparencia y combate a la corrupción</p>
<p><b><u>Alcaldía (Protección Civil)</u></b></p> <p><b>Artículo 39</b></p>	<p>Consiste en recibir, evaluar y en su caso, aprobar los programas internos y especiales de protección civil en los términos de la ley.</p>	<p>-Programas de capacitación</p>

<p><b>Normatividad Municipal</b></p>	<p><b>Cuadro 10. Ley Orgánica Municipal del Estado de Durango</b></p>	
<p><b>Unidad Administrativa (entidad productora)</b></p>	<p><b>Área de contexto: descripción de la función</b></p>	<p><b>Denominación de la serie documental</b></p>
<p><b><u>Presidencia Municipal</u></b></p> <p><b>Artículo 52</b></p>	<p>Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento</p> <p>Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento</p>	<p>-Minutas de cabildo</p> <p>-Reglamentos municipales</p>

	<p>Presentar al Ayuntamiento los nombramientos de cargos administrativos</p> <p>Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, de sus programas anuales de obras y servicios públicos</p> <p>Celebrar todos los actos, convenios y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos.</p>	<p>-Nombramiento de servidores públicos</p> <p>-Plan Municipal de Desarrollo</p> <p>-Convenios</p> <p>-Contratos</p>
<p><b><u>Sindicatura</u></b></p> <p><b>Artículo 60</b></p>	<p>Asumir las funciones de ministerio público por ministerio de ley</p> <p>Promover la regularización de la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del municipio.</p> <p>Vigilar que los servidores públicos municipales, presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial al tomar posesión del cargo.</p>	<p>-Juicios</p> <p>-Inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio</p> <p>-Declaraciones de situación patrimonial</p>
<p><b><u>Regiduría</u></b></p> <p><b>Artículo 61</b></p>	<p>Acudir con derecho a voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento</p> <p>Rendir un informe del estado que guarden los asuntos de cada comisión</p>	<p>-Minutas de sesiones de cabildo</p> <p>-Informe de actividades</p>
<p><b><u>Secretaría del Ayuntamiento</u></b></p> <p><b>Artículo 85</b></p>	<p>Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo</p> <p>Administrar el archivo del Ayuntamiento y el archivo histórico municipal</p> <p>Expedir certificaciones y cartas de origen</p> <p>Citar oportunamente y por escrito a las sesiones del Ayuntamiento</p> <p>Formular las actas de sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los libros correspondientes.</p>	<p>-Programas</p> <p>-Inventario documental</p> <p>-Certificaciones</p> <p>-Órdenes del día de las sesiones de cabildo</p> <p>-Actas de cabildo</p>
<p><b><u>Tesorería Municipal</u></b></p> <p><b>Artículo 88</b></p>	<p>Recaudar los impuestos, derechos, productos, y contribuciones municipales</p> <p>Elaborar el presupuesto municipal de ingresos de cada ejercicio fiscal</p> <p>Elaborar el presupuesto municipal de egresos de cada ejercicio fiscal</p>	<p>-Recaudación de impuestos</p> <p>-Presupuesto de ingresos</p>

		-Presupuesto de egresos
<b><u>Contraloría Municipal</u></b> <b>Artículo 96</b>	Participar en la entrega y recepción de la administración pública municipal  Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.	-Actas de entrega-recepción de la administración municipal  -Inventario de bienes muebles e inmuebles
<b><u>Juzgado Municipal</u></b> <b>Artículo 116</b>	Aplicar las sanciones establecidas en el Bando, los reglamentos municipales y otras disposiciones.  Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares  Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del juzgado.	-Sanciones  -Actas informativas de conciliación  -Libro de registro de actas

**Nota:** Los cuadros de análisis de las Leyes Orgánicas Municipales de los estados de Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, Estado de México, Michoacán, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán y Zacatecas; debido a la extensión de su contenido, se integran en el apartado de **ANEXOS** en este trabajo de investigación. No obstante, también se toman en cuenta para realizar el análisis de las funciones y del conjunto documental que producen.

Este estudio permitió identificar las atribuciones asignadas a los municipios. Se observa que, a pesar de que cada municipio mexicano tiene una estructura organizacional propia, de acuerdo con la Ley Orgánica que lo administra, existe gran similitud en la organización y en las funciones entre uno y otro estado. Esto confirma que es posible diseñar un esquema de clasificación para los archivos municipales en México, fundamentado a partir de la legislación municipal.

Por otro lado, se constata que las funciones encomendadas a los municipios, son el resultado de las necesidades de la sociedad y la realidad local que circunda. Las funciones son reflejo de los servicios públicos que los ciudadanos demandan al gobierno municipal.

En cada Ley Orgánica Municipal que se revisó, en general, prevalece cierta analogía en los datos obtenidos. Primero, en las unidades administrativas o entidades productoras que integran a la institución municipal; luego, en las funciones sustantivas que realiza cada municipio, y, por último, en las series documentales que se obtienen como resultado del procedimiento administrativo.

En los cuadros anteriores se describen las funciones sustantivas que tendrán: el presidente municipal, síndico, regidores, secretario del ayuntamiento, oficial del registro civil, tesorero, contralor municipal, jueces de oficialía mediadora y conciliadora, director de obras públicas y desarrollo urbano, director de desarrollo rural, director de fomento económico, los encargados de educación, cultura y deporte, la oficina de gobierno electrónico y transparencia, administración y oficialía mayor, director de servicios públicos, y el director de seguridad pública y tránsito. Estos datos reflejan la estructura orgánica que tienen los 32 municipios, y en conjunto, representan uno de los elementos más importantes para diseñar una clasificación con un criterio orgánico-funcional.

Con respecto a las variaciones encontradas, es importante destacar que algunas funciones se pueden encomendar a una u otra autoridad, de acuerdo con lo que señala la Ley Orgánica Municipal. O bien, en ocasiones, se establecen funciones que deben ser ejecutadas de forma coordinada entre dos o más oficinas.

Esto significa que los documentos que resulten de ese procedimiento administrativo, me refiero a las series documentales, pueden localizarse en las dos oficinas.

Un ejemplo de ello es, el Secretario del ayuntamiento tiene la facultad de elaborar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles del municipio, con la intervención del Síndico. Esto significa que esa función se realiza entre las dos unidades administrativas a cargo de los funcionarios, de tal forma que los documentos que resulten de esa actividad, tendrán un lugar, tanto en los archivos de la secretaria, como en los de la sindicatura municipal.

Otro aspecto que se desprende del análisis de la legislación municipal, es con relación al nombre que se asigna a las unidades administrativas. Esta es una variación muy común en los municipios, recordando que la autonomía que los caracteriza, se interpreta muchas veces a conveniencia del gobierno municipal, no sólo en este aspecto, sino en la mayoría de los asuntos administrativos. En este caso, el gobierno puede crear o quitar oficinas, regido por un interés político más que por una necesidad administrativa.

Un ejemplo del caso anterior, es cuando se crean tres oficinas que realizan las funciones de un solo departamento. En los municipios es común encontrar la unidad administrativa de “oficialía mayor”. Pero, en ocasiones, se crean los departamentos de “administración”, “recursos humanos” y “recursos materiales”, para hacer las mismas funciones de la Oficialía Mayor. (Véase cuadro 3 y 8).

Otro ejemplo es, cuando las constancias de alineamiento de predios y licencias de construcción son expedidas por el director de Obras Públicas, pero también, en algunos municipios se crea una Dirección de Desarrollo Urbano para realizar parte de las funciones del departamento de Obras Públicas. (Véase cuadro 5,6 y 9).

Al momento de definir el nombre de la unidad documental que se establecerá en el cuadro clasificador, se deben contemplar las funciones que realizan, debido a que los nombres de los departamentos pueden variar entre los municipios, pero las funciones son las que permanecen porque no cambian.

Otro aspecto que se identifica en el análisis de la legislación, es cuando las atribuciones se asignan oficialmente a una autoridad, pero se delegan a una persona que se encargará de realizar las funciones que corresponden. Un ejemplo común, son las múltiples funciones que tiene el presidente municipal. Una de ellas es tener a su cargo el registro civil, pero la función generalmente se delega, nombrando a un Oficial de Registro Civil. Aunque, en ocasiones, esta función también queda a cargo del Secretario del Ayuntamiento, como en el municipio de Colima. (Véase cuadro 8). Un ejemplo más, es la responsabilidad que el Secretario del Ayuntamiento tiene con el archivo municipal, pero usualmente delega las atribuciones a los archivistas, por lo tanto, se crea un departamento de Archivo, y cumple sus propias funciones.

Un dato que es importante aclarar en este espacio, es el caso de la Ciudad de México. En todos los estados de la República Mexicana, las atribuciones que tienen las autoridades municipales se establecen en las leyes orgánicas para los municipios, a excepción de la Ciudad de México. En esta, se crea una Ley Orgánica para las 16 alcaldías que la conforman. No obstante, al hacer la descripción de las funciones y la denominación de las series documentales, se observa que son las mismas que en las otras entidades. De tal manera, en el análisis no se hace ninguna distinción en particular entre la ciudad y los estados. Sólo que la ciudad tiene una alcaldía encargada de la rendición de cuentas. (Véase cuadro 9). Aunque esto no significa que en otros municipios no se realice esa función.

En el análisis, también se identificaron algunas funciones que son poco comunes que se realicen en la actualidad, pues las series documentales que resultan de esos procedimientos, son más frecuentes que formen parte de un archivo histórico que de un archivo administrativo. En los municipios de Puebla, San Luis Potosí y Oaxaca, se realizan las funciones para autorizar los documentos de compraventa de ganado, se expiden licencias para degüello y se hace el registro de señales y marcas de fierro para identificar el ganado. (Véase en anexos, cuadro 21,22 y 25).

Con respecto a la vinculación y la denominación de las series documentales, se tuvo especial cuidado. Para hacer este trabajo fue necesario apoyarnos de los inventarios documentales de algunos archivos municipales, pues estos describen de forma general la documentación que resguarda el archivo. Los inventarios representan una herramienta archivística indispensable, y fueron de gran utilidad para cotejar las series documentales que se identificaron en la legislación municipal y los que se describen en los inventarios documentales que se consultaron.

Por último, es importante mencionar, una vez concluido el análisis de las Leyes Orgánicas Municipales, con base en los elementos que proporciona la Norma ISDF, se obtuvieron los datos necesarios para confeccionar el sistema de clasificación.

### **3.4. Estrategia de investigación**

De acuerdo con los tres criterios metodológicos que se formularon, en este apartado se da a conocer de forma breve la estrategia de investigación que se siguió para obtener los datos que se requieren para conformar el esquema de clasificación.

Primero, la propuesta de clasificación se sustenta principalmente en el análisis de las Leyes Orgánicas Municipales que regulan la administración pública en el ámbito municipal de las 32 entidades federativas del país, con la finalidad de conocer las funciones delegadas a los municipios. Este trabajo se realizó bajo la Norma ISDF: International Standard for Describing Functions, retomando algunos de sus elementos que sirvieron de guía en la descripción de las funciones administrativas. Una vez que se describieron las atribuciones, se definieron las series documentales que se integrarán en el cuadro de clasificación.

Como segunda estrategia, se recurrió al procedimiento de la encuesta escrita como instrumento de trabajo. Pues era preciso obtener algunos datos para conocer la producción documental en las instituciones municipales. De esa forma, se hizo

un acercamiento con las personas que están a cargo del acervo documental en los municipios, utilizando un cuestionario para recabar las evidencias necesarias.

El cuestionario se envió con una carta de presentación, en la que se exponen los motivos de la investigación. La encuesta se hizo llegar a través de una solicitud de información dirigida a los responsables de los archivos municipales de Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Campeche, Chihuahua, Chiapas, Coahuila, Colima, Ciudad de México, Durango, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, Estado de México, Michoacán, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán y Zacatecas.

Las solicitudes de información se generaron en la Plataforma Nacional de Transparencia, y se obtuvo un número de folio por cada cuestionario enviado, para dar seguimiento y recibir la notificación cuando se tuviera una respuesta por parte del municipio al que fue dirigida la solicitud.

El número de respuestas que se obtuvieron de las 32 entidades federativas, son las siguientes:

Contestaron solicitud de información vía oficio y la encuesta	17 municipios
Contestaron solicitud de información con respuesta negativa	8 municipios
No se obtuvo respuesta de la solicitud de información	7 municipios

Como se observa, de las solicitudes de información enviadas, se tuvo respuesta de 25 de los municipios, de éstos, 17 contestaron la solicitud a través de un oficio, adjuntando el cuestionario con los datos solicitados. No obstante, en 8 municipios sólo contestaron la solicitud de información a través de un oficio, argumentando que, conforme a La Ley General de Archivos, no se contaba con el archivo organizado, o bien, que no es su competencia el llenado de cuestionarios y el procesamiento de la información que resguardan. Y, en 7 municipios no se tuvo respuesta de la solicitud de información, ni de la encuesta que se adjuntaba.



La información que se obtuvo del análisis de la legislación municipal, y los datos que arrojaron las encuestas aplicadas en los archivos municipales, se analizan y discuten en el siguiente apartado.

### **3.5. Análisis y discusión de los resultados**

En este espacio se analizan los datos obtenidos en dos indagatorias que conforman la estrategia de investigación. De esta forma, en la primera se presenta el análisis de la legislación municipal; en la segunda, se describen y analizan los resultados obtenidos en la encuesta nacional en los archivos municipales.

#### **a). Análisis de la legislación municipal**

De los datos obtenidos en la primera estrategia de investigación, los resultados se compendian en un cuadro comparativo, en el cual se describen las unidades administrativas, las funciones y las series documentales que son reflejo de la producción documental en los municipios de: Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Campeche, Chihuahua, Chiapas, Coahuila, Colima, Ciudad de México, Durango, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, Estado de México, Michoacán, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán y Zacatecas.

El cuadro comparativo se elabora a partir de los cuadros presentados del estudio de la legislación municipal. El procedimiento que se siguió para integrar los datos, fue el siguiente: Se revisó minuciosamente el análisis que se hizo de la legislación y, se diseñó un listado general de las unidades administrativas que se identificaron en cada municipio. A partir de esto, se marcan de esta forma (✓), las series documentales que producen los municipios de las 32 entidades federativas del país, de acuerdo con las Leyes Orgánicas Municipales que se revisaron.

**Cuadro 11. CUADRO COMPARATIVO DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL EN LOS MUNICIPIOS MEXICANOS**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ENTIDAD FEDERATIVA	SERIES DOCUMENTALES																																				
		1. AGUASCALIENTES	2. BAJA CALIFORNIA	3. BAJA CALIFORNIA SUR	4. CAMPECHE	5. CHIHUAHUA	6. CHIAPAS	7. COAHUILA	8. COLIMA	9. CIUDAD DE MÉXICO	10. DURANGO	11. GUANAJUATO	12. GUERRERO	13. HIDALGO	14. JALISCO	15. ESTADO DE MÉXICO	16. MICHOACÁN	17. MORELOS	18. NAYARIT	19. NUEVO LEÓN	20. OAXACA	21. PUEBLA	22. QUERÉTARO	23. QUINTANA ROO	24. SAN LUIS POTOSÍ	25. SINALOA	26. SONORA	27. TABASCO	28. TAMAULIPAS	29. TLAXCALA	30. VERACRUZ	31. YUCATÁN	32. ZACATECAS					
PRESIDENCIA	Bando de policía municipal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓			✓	✓				✓			✓	✓		✓	✓		✓									
	Bienes de dominio público					✓			✓																					✓								
	Certificados de residencia								✓				✓										✓						✓									
	Compra-venta de ganado							✓														✓				✓												
	Comité de participación ciudadana	✓						✓												✓								✓	✓								✓	
	Contratos	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓					✓	✓			✓							✓		✓		✓	✓	✓	✓		✓	
	Convenios			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓					✓				✓			✓	✓									✓	✓		✓	
	Informes de gobierno municipal	✓		✓	✓		✓	✓				✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓		✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓		
	Juicios	✓				✓					✓				✓						✓			✓										✓				
	Licencias				✓		✓	✓						✓						✓		✓					✓						✓	✓				
	Nombramientos de servidores públicos	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓		✓		





















Al observar los datos que conforman el cuadro comparativo que antes se presentó, se nota que predomina cierta analogía en las series documentales que producen los municipios. Esto principalmente en las unidades administrativas de presidencia, sindicatura, regidurías, secretaría, tesorería, contraloría municipal, obras públicas, oficialía mayor o recursos humanos y servicios públicos.

Con los resultados obtenidos, se muestra la gran semejanza con respecto a las funciones que se encomiendan al gobierno municipal en el país, el esquema refleja los grupos documentales que predominan en las oficinas administrativas de los diferentes municipios.

### **b). Encuesta: Diagnóstico de los archivos municipales en México**

En la segunda estrategia de investigación se hizo un trabajo de campo, utilizando como herramienta de trabajo la encuesta. La encuesta consistió en elaborar un cuestionario para conocer tres aspectos principalmente:

- a). Obtener datos generales del municipio y del archivo municipal
- b). Conocer la situación en la que se encuentran los archivos municipales
- c). Identificar las series documentales que las unidades administrativas del municipio están produciendo y/o recibiendo, de acuerdo con las funciones y actividades encomendadas en las leyes municipales.

El cuestionario se conforma de 25 preguntas abiertas y de opción múltiple, integradas en cinco apartados:

- I. Datos del municipio
- II. Información general del archivo municipal
- III. Instalaciones del archivo municipal
- IV. El archivo municipal
- V. Documentación del archivo municipal

## DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS MUNICIPALES EN MÉXICO

### I. DATOS DEL MUNICIPIO

1. Nombre del Municipio:			2. Entidad Federativa:	
--------------------------	--	--	------------------------	--

### II. INFORMACIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL

3. Nombre de la Unidad u oficina responsable del archivo municipal:	
4. Sede del Archivo municipal:	
5. Dirección:	
6. Teléfono:	Fax:
7. Correo Electrónico:	
8. Página Web:	
9. Responsable del archivo:	Cargo:

### III. INSTALACIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL

10. Marque con una (X) la ubicación exacta del sitio dónde se encuentra el Archivo Municipal.

Piso:		Bodega:		Bajo la escalera:	
Terraza:		Ático:		Corredor:	
Sótano:		Oficina:		Edificio expofeso:	
Baño:		Otro:		¿Cuál?	

11. Área en la que se encuentra la documentación del Archivo Municipal, en metros cuadrados:	
--	--

12. ¿Cómo está almacenada la documentación del Archivo Municipal?

Lugar de almacenamiento	SI	NO		SI	NO
El piso:			Cajas comunes:		
En estantería:			Cajas de archivo:		
Carpetas:			En expedientes:		
Documentos sueltos:			Bolsas de plástico:		

En costales:			Otros: ¿Cuáles?		
--------------	--	--	-----------------	--	--

13. ¿Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información?

Tipo de soporte	SI	NO	Tipo de soporte	SI	NO
Papel:			Microfilm:		
Fotografía:			Software:		
Cintas de video:			Mapas:		
CDS:			Otros: ¿Cuáles?		

#### IV. EL ARCHIVO MUNICIPAL

14. El Archivo Municipal cuenta con:

Archivo de trámite	SI	NO	Archivo de concentración	SI	NO	Archivo histórico	SI	NO
--------------------	----	----	--------------------------	----	----	-------------------	----	----

15. Periodo cronológico que abarca cada tipo de archivo (del más antiguo al más reciente):

Archivo de trámite	Años:	Archivo de concentración	Años:	Archivo histórico	Años:
--------------------	-------	--------------------------	-------	-------------------	-------

16. ¿El Archivo Municipal cuenta con herramientas archivísticas que coadyuven con la descripción, organización y control de la documentación?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Marque cuál (es):

Inventario general		Catálogo de disposición documental		Cuadro de clasificación documental	
Guía simple		Otra (s)		¿Cuál (es)?	

17. ¿Los expedientes del Archivo Municipal se organizan de acuerdo con un cuadro de clasificación documental?

	SI	NO
Archivo de trámite		
Archivo de concentración		
Archivo histórico		

18. ¿Qué sistema de clasificación se utiliza para organizar la documentación del Archivo Municipal?

---

19. Para clasificar la documentación del Archivo Municipal, ¿se sigue el modelo del Archivo General de la Nación de México?

<b>SI</b>		¿Cuál?
<b>NO</b>		¿Por qué?

20. ¿Cuáles son los criterios que se utilizan para clasificar la documentación del Archivo Municipal?

<b>CRITERIOS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>CRITERIOS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
La estructura orgánica de la institución			La estructura orgánica y las funciones de la institución		
Las funciones de la institución			Los asuntos de la institución		
Ninguno: ¿Por qué?			Otro: ¿Cuál?		

21. ¿Cuál es el procedimiento archivístico que se sigue en el Archivo Municipal para organizar la documentación? \_\_\_\_\_

22. ¿Cómo se integran los grupos de documentos que conforman el Archivo Municipal (sección, subsección y series documentales)? \_\_\_\_\_

23. ¿Existe alguna normatividad en la que se establece cómo se debe organizar el Archivo Municipal?

<b>SI</b>		¿Cuál?
<b>NO</b>		¿Por qué?

24. ¿En cuál documento normativo se establece el procedimiento administrativo que debe seguir la organización del Archivo Municipal?

---

## V. LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

**Nota:** En este rubro se pretende identificar las series documentales que las oficinas que integran la administración municipal están produciendo y/o recibiendo, de acuerdo con las funciones y actividades establecidas en la legislación municipal. Para facilitar el trabajo de este apartado se enlistan algunas series documentales que cada sección u oficina deberían producir o generar con base en las disposiciones municipales.

25. De las siguientes listas debe marcar con una (X) y escribir otras series documentales que resguardan las secciones del Archivo Municipal a su cargo.

## Resultados de la encuesta

Para hacer el análisis de los resultados de la encuesta nacional, se contemplan únicamente como universo de investigación las respuestas que se obtuvieron de 17 cabeceras municipales de 32 estados del país. Los datos que arrojó la encuesta se muestra en el siguiente cuadro:

<b>DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS MUNICIPALES EN MÉXICO</b>			
<b>I. DATOS DEL MUNICIPIO</b>			
<b>1. Nombre del municipio</b>		<b>2. Entidad federativa</b>	
1	Colima		Colima
2	Cuernavaca		Morelos
3	Durango		Durango
4	Guanajuato		Guanajuato
5	Hermosillo		Sonora
6	La Paz		Baja California Sur
7	Mexicali		Baja California
8	Monterrey		Nuevo León
9	Morelia		Michoacán
10	Oaxaca		Oaxaca
11	Pachuca		Hidalgo
12	Puebla		Puebla
13	Querétaro		Querétaro
14	Saltillo		Coahuila
15	Toluca		Estado de México
16	Xalapa		Veracruz
17	Zacatecas		Zacatecas
<b>II. INFORMACIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL</b>			
<b>3. Nombre de la unidad u oficina responsable del archivo municipal</b>			
	¿Proporcionó información?	<b>SI</b>	<b>NO</b>
		17	0
<b>4. Sede del Archivo municipal</b>			
	¿Proporcionó información?	<b>SI</b>	<b>NO</b>
		17	0
<b>5. Dirección</b>			



¿Proporcionó información?	<b>SI</b>	<b>NO</b>
	17	0
<b>6. Teléfono</b>		
¿Proporcionó información?	<b>SI</b>	<b>NO</b>
	16	1
<b>7. Correo Electrónico</b>		
¿Proporcionó información?	<b>SI</b>	<b>NO</b>
	12	5
<b>8. Página Web</b>		
¿Proporcionó información?	<b>SI</b>	<b>NO</b>
	6	11
<b>9. Responsable del archivo</b>		
¿Proporcionó información?	<b>SI</b>	<b>NO</b>
	17	0

### III. INSTALACIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL

#### 10. Marque con una (X) la ubicación exacta del sitio dónde se encuentra el Archivo Municipal

Piso	2	11.8%
Terraza	0	0.0%
Sótano	1	5.9%
Baño	0	0.0%
Bodega	1	5.9%
Ático	0	0.0%
Oficina	1	5.9%
Bajo la escalera	1	5.9%
Corredor	0	0.0%
Edificio exprofeso	9	52.9%
Otro: ¿Cuál?	2	11.8%

Los datos obtenidos en esta pregunta, son una muestra de que la mayoría de los archivos municipales no cuentan con un edificio adecuado para el resguardo documental. La situación poco alentadora de los archivos municipales se acentúa al saber que los documentos se encuentran en el piso, en sótanos, bodegas y bajo las escaleras de los "palacios municipales". Según el diagnóstico, sólo el 52.9 % de los municipios posee un edificio exprofeso. Otros lugares en los que se resguarda el archivo son en edificios rentados, adaptados, incluso, el archivo municipal de Monterrey comparte instalaciones con el Museo Metropolitano.

#### 11. Área en la que se encuentra la documentación del Archivo Municipal, en metros cuadrados

	<b>m<sup>2</sup></b>
1 Colima, Colima	3,000.0
2 Cuernavaca, Morelos	300.0
3 Durango, Durango	360.0
4 Guanajuato, Guanajuato	440.0
5 Hermosillo, Sonora	360.0

6	La Paz, Baja California Sur	96.0
7	Mexicali, Baja California	486.6
8	Monterrey, Nuevo León	N/C
9	Morelia, Michoacán	N/C
10	Oaxaca, Oaxaca	270.0
11	Pachuca, Hidalgo	265.0
12	Puebla, Puebla	1,937.0
13	Querétaro, Querétaro	400.0
14	Saltillo, Coahuila	2,297.7
15	Toluca, Estado de México	1,880.0
16	Xalapa, Veracruz	800.0
17	Zacatecas, Zacatecas	600.0

\* N/C: No contestó

La superficie con la que cuentan los archivos municipales para el resguardo documental difiere entre una y otra entidad. El municipio de Colima cuenta con el edificio exprofeso más grande con una superficie de 3,000.00 m<sup>2</sup>, seguido del municipio de Saltillo con 2,297.65 m<sup>2</sup>, y Puebla con 1,936.95 m<sup>2</sup>. El municipio con una superficie menor es el de La Paz, Baja California, con 96m<sup>2</sup>. De lo anterior se desprende que, los archivos municipales tienen una superficie promedio de 899.4 m<sup>2</sup>.

## 12. ¿Cómo está almacenada la documentación del Archivo Municipal?

	SI		NO		NO CONTESTÓ	
En piso	3	17.6%	7	41.2%	7	41.2%
En estantería	17	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
Carpetas	11	64.7%	2	11.8%	4	23.5%
Documentos sueltos	3	17.6%	5	29.4%	9	52.9%
En costales	0	0.0%	6	35.3%	11	64.7%
Cajas comunes	1	5.9%	7	41.2%	9	52.9%
Cajas de archivo	17	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
En expedientes	12	70.6%	0	0.0%	5	29.4%
Bolsas de plástico	0	0.0%	7	41.2%	10	58.8%
Otros: ¿Cuáles?	0	0.0%	0	0.0%	17	100.0%

De acuerdo con las respuestas que se obtuvieron en este diagnóstico, el 100% de los archivos municipales cuentan con estantería y cajas de archivo para la ubicación de los documentos. No obstante, el 17.6% de ellos tienen documentos sueltos, y, el 17.6% del acervo se encuentra en el piso.

## 13. ¿Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información?

	SI		NO		NO CONTESTÓ	
Papel	17	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
Fotografía	10	58.8%	1	5.9%	6	35.3%
Cintas de video	3	17.6%	4	23.5%	10	58.8%
CDs	7	41.2%	3	17.6%	7	41.2%
Microfilm	1	5.9%	7	41.2%	9	52.9%
Software	6	35.3%	4	23.5%	7	41.2%

Mapas	7	41.2%	1	5.9%	9	52.9%
Otros: ¿Cuáles?	0	0.0%	0	0.0%	17	100.0%

El diagnóstico reveló que los municipios registran su información de manera tradicional, pues el 100% cuenta con archivos en formato papel. No obstante, los archivos en los municipios resguardan información en otros soportes documentales, como son las fotografías (58.8%), CDs (41.2%) y mapas (41.2%). Además, el 35.3% de los archivos tienen un formato electrónico que respaldan en un software.

#### IV. EL ARCHIVO MUNICIPAL

##### 14. El Archivo Municipal cuenta con:

	SI		NO	
Archivo de trámite	16	94.1%	1	5.9%
Archivo de concentración	17	100.0%	0	0.0%
Archivo histórico	15	88.2%	2	11.8%

##### 15. Periodo cronológico que abarca cada tipo de archivo (del más antiguo al más reciente):

	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	HISTÓRICO
1 Colima, Colima	N/C	N/C	1535-2018
2 Cuernavaca, Morelos	N/C	1987-2018	1867-1986
3 Durango, Durango	2016-2019	1980-2015	1713-1995
4 Guanajuato, Guanajuato	N/C	2016-2019	1947-2015
5 Hermosillo, Sonora	N/C	1980-2018	1888-1979
6 La Paz, Baja California Sur	2015-2019	1999-2019	1946-1985
7 Mexicali, Baja California	2002-2019	1993-2019	N/C
8 Monterrey, Nuevo León	2015-2019	2015-2000	1598-2000
9 Morelia, Michoacán	2018-2019	1991-2018	1544-1990
10 Oaxaca, Oaxaca	N/C	1990-2017	1564-2016
11 Pachuca, Hidalgo	2017-2019	N/C	N/C
12 Puebla, Puebla	2014-2019	1996-2018	1531-2017
13 Querétaro, Querétaro	2015-2019	1982-2019	1777-2018
14 Saltillo, Coahuila	N/C	N/C	N/C
15 Toluca, Estado de México	2016-2019	1983-2015	1619-1980
16 Xalapa, Veracruz	2014-2019	1963-2016	1794-2007
17 Zacatecas, Zacatecas	N/C	1986-2017	1825-1985

\* N/C: No contestó

Según el diagnóstico, el periodo cronológico de la documentación que resguardan los archivos de trámite, va del 2002 al 2019; el archivo de concentración de 1963 al 2019; y la documentación del archivo histórico abarca el periodo de 1531 a 2018. Los municipios de Puebla, Colima, Monterrey, Morelia, y Oaxaca resguardan los documentos más antiguos, los cuales datan del siglo XVI.

##### 16. ¿El Archivo Municipal cuenta con herramientas archivísticas que coadyuven con la descripción, organización y control de la documentación?

Marque cuál (es):

	SI		NO		NO CONTESTÓ	
Inventario general	17	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
Guía simple	15	88.2%	0	0.0%	2	11.8%
Catálogo de disposición documental	9	52.9%	0	0.0%	8	47.1%
Cuadro de clasificación documental	10	58.8%	0	0.0%	7	41.2%
Otra (s) ¿Cuál (es)?	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%

De acuerdo con las respuestas emitidas en esta pregunta, el diagnóstico revela que 100% de los archivos municipales dicen contar con un inventario general para el control documental. No obstante, los resultados de los cuestionarios evidencian lo contrario, como se muestra en las respuestas de las preguntas 17,18 y 19. Si bien, los archivos cuentan con las herramientas archivísticas como lo son el inventario, la guía simple, el catálogo de disposición y el cuadro de clasificación, esto no es lo que refleja la práctica documental en los archivos. Al revisar los cuestionarios con mayor detenimiento, se identifica que existe incongruencia entre las respuestas mencionadas. Un ejemplo de esto, es el caso del municipio de Saltillo, en esta pregunta el encuestado contesta que sí cuenta con las cuatro herramientas archivísticas, pero en la pregunta no. 17, refiere que sólo el archivo de trámite se organiza de acuerdo con el esquema de clasificación, pero no se implementa en el archivo de concentración y el histórico. En el municipio de Mexicali, contesta que los expedientes se organizan de acuerdo con un cuadro de clasificación, y en la pregunta 18, refiere que utiliza una clasificación decimal. En Colima, el archivista dice contar con un cuadro de clasificación, y en la pregunta 18, señala que el sistema de clasificación que utiliza se basa en la Norma ISAD (G), más no en el cuadro clasificador.

#### 17. ¿Los expedientes del Archivo Municipal se organizan de acuerdo con un cuadro de clasificación documental?

	SI		NO	
Archivo de trámite	9	52.9%	8	47.1%
Archivo de concentración	9	52.9%	8	47.1%
Archivo histórico	11	64.7%	6	35.3%

#### 18. ¿Qué sistema de clasificación se utiliza para organizar la documentación del Archivo Municipal?

1	Colima, Colima	ISAD (G)
2	Cuernavaca, Morelos	Numérico y clasificación por asuntos
3	Durango, Durango	No contestó
4	Guanajuato, Guanajuato	Clasificación y ordenación
5	Hermosillo, Sonora	Principio de procedencia
6	La Paz, Baja California Sur	Orgánico
7	Mexicali, Baja California	Clasificación decimal
8	Monterrey, Nuevo León	ISAD (G)
9	Morelia, Michoacán	Decimal
10	Oaxaca, Oaxaca	Orgánico-funcional
11	Pachuca, Hidalgo	De acuerdo con la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo

12	Puebla, Puebla	Modelo del AGN
13	Querétaro, Querétaro	El que contempla el AGN
14	Saltillo, Coahuila	El que propone el AGN
15	Toluca, Estado de México	Orgánico-funcional
16	Xalapa, Veracruz	Sistema cronológico en los fondos y secciones
17	Zacatecas, Zacatecas	Alfabético, cronológico, geográfico y numérico

En las respuestas que se emitieron en esta pregunta, se observa que los sistemas de clasificación utilizados para organizar la documentación en los archivos municipales son diversos. Los municipios de Colima y Monterrey refieren que utilizan la norma ISAD (G), la cual se utiliza en las tareas de descripción documental. Los municipios de Saltillo, Puebla y Querétaro, señalan que utilizan el sistema que propone el AGN (Archivo General de la Nación), sin especificar cuál es el sistema. Y los municipios de Mexicali y Morelia, aún utilizan el sistema decimal. Otros municipios, como Morelos, Xalapa y Zacatecas, utilizan sistemas de ordenación, y no de clasificación. Y, por último, los municipios de La Paz, Toluca y Oaxaca, contestaron de forma acertada que utilizan los sistemas de clasificación, orgánico y orgánico funcional. En las respuestas que proporcionan los archivistas reflejan la confusión que existe entre los instrumentos de descripción y los de organización, y, entre los sistemas de clasificación y ordenación.

**19. Para clasificar la documentación del Archivo Municipal, ¿se sigue el modelo del Archivo General de la Nación de México?**

	<b>SI</b>			<b>NO</b>		
	<b>¿Cuál?</b>	11	64.7%	<b>¿Por qué?</b>	6	35.3%
1	Colima, Colima			ISAD (G)		
2	Cuernavaca, Morelos			Sí, numérico y por asuntos		
3	Durango, Durango			No		
4	Guanajuato, Guanajuato			La clasificación de las funciones comunes		
5	Hermosillo, Sonora			No, no se han implementado		
6	La Paz, Baja California Sur			No, porque se está trabajando en ello		
7	Mexicali, Baja California			Sí, porque la clasificación decimal fue tomada del gobierno del Estado		
8	Monterrey, Nuevo León			ISAD (G)		
9	Morelia, Michoacán			No, porque se está elaborando		
10	Oaxaca, Oaxaca			ISAD (G)		
11	Pachuca, Hidalgo			Si, la Ley de Archivos del Estado		
12	Puebla, Puebla			Catálogo de clasificación archivística		
13	Querétaro, Querétaro			El que señala los instructivos del AGN		
14	Saltillo, Coahuila			Si		
15	Toluca, Estado de México			Orgánico-funcional		
16	Xalapa, Veracruz			No, se encuentra en proceso		
17	Zacatecas, Zacatecas			No		

En las respuestas que se obtuvieron en esta pregunta y en la anterior, se constata nuevamente que es evidente la confusión que existe por parte de los archivistas en distinguir entre las herramientas que se utilizan en la descripción archivística y las que son de utilidad en la organización documental.

**20. ¿Cuáles son los criterios que se utilizan para clasificar la documentación del Archivo Municipal?**

	SI		NO		NO CONTESTÓ	
La estructura orgánica de la institución	3	17.6%	3	17.6%	11	64.7%
Las funciones de la institución	1	5.9%	3	17.6%	13	76.5%
La estructura orgánica y las funciones de la institución	10	58.8%	3	17.6%	4	23.5%
Los asuntos de la institución	2	11.8%	3	17.6%	12	70.6%
Ninguno ¿por qué?	1	5.9%	0	0.0%	16	94.1%
Otro: ¿Cuál? Cronológico: Morelia	1	5.9%	0	0.0%	16	94.1%

\* Los municipios marcaron más de dos tipos de clasificación que utilizan para organizar los documentos.

De acuerdo con los criterios que se utilizan para clasificar la documentación en los archivos municipales, si bien el 58.8% dice utilizar el de tipo orgánico-funcional de la institución, esto no se evidencia en la práctica, pues la mayoría de los archivos no cuentan con un cuadro de clasificación. En ellos se sigue utilizando en un 11.8% la clasificación por asuntos y 5.9% la ordenación cronológica. Estas respuestas presentan en sí mismas un indicador para confirmar la falta de conocimiento de los términos archivísticos y las herramientas documentales por parte del personal que está a cargo del acervo documental en los ayuntamientos.

**21. ¿Cuál es el procedimiento archivístico que se sigue en el Archivo Municipal para organizar la documentación?**

1 Colima, Colima	Se organiza por secciones y por siglos.
2 Cuernavaca, Morelos	Se registra la transferencia de los documentos en los catálogos, y se identifica por número y año.
3 Durango, Durango	N/C
4 Guanajuato, Guanajuato	Apertura y conformación del expediente, clasificación y ordenación del expediente.
5 Hermosillo, Sonora	Se recibe la documentación de cada área y se elabora un inventario.
6 La Paz, Baja California Sur	Se sigue la clasificación que le da la oficina que genera los documentos.
7 Mexicali, Baja California	Se revisa el documento y se clasifica según el tema que trate.
8 Monterrey, Nuevo León	Se organiza por años y por periodos de gobierno.
9 Morelia, Michoacán	Se identifican los fondos, se hace limpieza de los documentos y se ordenan cronológicamente, y se depositan en las cajas de archivo
10 Oaxaca, Oaxaca	La documentación se recibe con inventario.

11	Pachuca, Hidalgo	Las áreas elaboran sus inventarios con base en el cuadro general de clasificación.
12	Puebla, Puebla	Menciona los instrumentos archivísticos.
13	Querétaro, Querétaro	El que señala la Ley General de Archivos y la Ley Estatal de Archivos.
14	Saltillo, Coahuila	El archivo capacita a las unidades administrativas para que organicen sus documentos de acuerdo con el cuadro general de clasificación del Archivo del municipio de Saltillo.
15	Toluca, Estado de México	Se ordena bajo el principio de procedencia y orden original.
16	Xalapa, Veracruz	Se capacita al personal para su organización
17	Zacatecas, Zacatecas	Se organiza por fondos documentales

**22. ¿Cómo se integran los grupos de documentos que conforman el Archivo Municipal (sección, subsección y series documentales)?**

1	Colima, Colima	En fondos y secciones
2	Cuernavaca, Morelos	Por secciones y series documentales
3	Durango, Durango	Sin respuesta
4	Guanajuato, Guanajuato	En fondo, sección, subsección, serie y subserie
5	Hermosillo, Sonora	Se respeta el principio de procedencia, pero no se cuenta con un Cuadro de Clasificación Archivística
6	La Paz, Baja California Sur	A falta de espacio, no ha sido posible la integración documental.
7	Mexicali, Baja California	La clasificación de los expedientes se dividen en décimas, centésimas y milésimas
8	Monterrey, Nuevo León	En fondos, secciones y series
9	Morelia, Michoacán	Ramos, subramos, apartados y asuntos: físicamente no se integran los expedientes no se integran en grupos, porque se respeta la costura original que tienen
10	Oaxaca, Oaxaca	Se clasifica en secciones, series y subseries
11	Pachuca, Hidalgo	Con las secciones comunes y/o sustantivas que maneja el catálogo nacional
12	Puebla, Puebla	Sección, subsección y series
13	Querétaro, Querétaro	Sección, subsección y serie
14	Saltillo, Coahuila	Se integran en secciones y series
15	Toluca, Estado de México	Fondos, secciones y subsecciones
16	Xalapa, Veracruz	Menciona que se está elaborando el Catálogo de Disposición Documental
17	Zacatecas, Zacatecas	Fondo, serie y subserie por periodos

En las respuestas emitidas en esta pregunta, la mayoría de los municipios de las entidades federativas integran la documentación del archivo municipal en fondos, secciones, subsecciones y series documentales. A excepción de los municipios de Mexicali y Morelia.

**23. ¿Existe alguna normatividad en la que se establece cómo se debe organizar el Archivo Municipal?**

<b>SI</b>		<b>14</b>	<b>82.4%</b>	<b>NO</b>		<b>3</b>	<b>17.6%</b>
<b>¿Cuál?</b>				<b>¿Por qué?</b>			
1	Colima, Colima			Ley del Archivo Histórico del Municipio de Colima y Ley General de Archivos			
2	Cuernavaca, Morelos			Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos			
3	Durango, Durango			Sin respuesta			
4	Guanajuato, Guanajuato			Ley de Archivos Generales del Estado de Guanajuato y Municipios/ Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado de Guanajuato y Municipios y Ley General de Archivos			
5	Hermosillo, Sonora			Ley de archivos públicos en Sonora			
6	La Paz, Baja California Sur			Ley General de Archivo y Reglamento del Archivo General			
7	Mexicali, Baja California			Reglamento para la administración de documentos públicos del municipio de Mexicali			
8	Monterrey, Nuevo León			ISAD (G)			
9	Morelia, Michoacán			Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán y sus Municipios			
10	Oaxaca, Oaxaca			Lineamientos y Reglamentos			
11	Pachuca, Hidalgo			Ley General de Archivos del Estado de Hidalgo			
12	Puebla, Puebla			Lineamientos y Manuales de procedimiento			
13	Querétaro, Querétaro			Reglamento de los archivos de la administración pública municipal de Querétaro			
14	Saltillo, Coahuila			Reglamento del Sistema institucional de Archivos del Municipio de Saltillo y Reglamento Interno del Archivo Municipal de Saltillo			
15	Toluca, Estado de México			Lineamiento para la administración de documentos en el Estado de México			
16	Xalapa, Veracruz			No, porque no había interés			
17	Zacatecas, Zacatecas			No, apenas se está elaborando			

En lo que respecta a la normativa archivística, el 82.4 % de los municipios, afirma utilizar una Ley en la que se establece como se debe organizar el archivo. No obstante, los resultados obtenidos en lo que refiere a la práctica archivística reflejan lo contrario en los archivos municipales.

**24. ¿En cuál documento normativo se establece el procedimiento administrativo que debe seguir la organización del Archivo Municipal?**

1	Colima, Colima	Ley del Archivo Histórico del Municipio de Colima
2	Cuernavaca, Morelos	Manual de organización, políticas y procedimientos de la Dirección de Gobierno y Archivo Municipal
3	Durango, Durango	Sin respuesta



4	Guanajuato, Guanajuato	Normas básicas de organización de documentos
5	Hermosillo, Sonora	No se menciona en ningún documento o normativa
6	La Paz, Baja California Sur	Ley General de Archivo y Reglamento del Archivo General
7	Mexicali, Baja California	Reglamento para la administración de documentos públicos del municipio de Mexicali
8	Monterrey, Nuevo León	Sin respuesta
9	Morelia, Michoacán	Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán y sus Municipios
10	Oaxaca, Oaxaca	Lineamientos
11	Pachuca, Hidalgo	Reglamento del Archivo del Municipio de Pachuca
12	Puebla, Puebla	Lineamientos y Manuales de procedimiento
13	Querétaro, Querétaro	Reglamento de los archivos de la administración pública municipal de Querétaro
14	Saltillo, Coahuila	Reglamentos y Manual de procedimientos
15	Toluca, Estado de México	Código Reglamentario Municipal y Ley General de Archivos, Lineamientos para la Administración de documentos en el Estado de México
16	Xalapa, Veracruz	A partir del 2008 se emitieron Lineamientos para el control y organización de archivos documentales publicado por el gobierno del Estado de Veracruz
17	Zacatecas, Zacatecas	Reglamento del archivo administrativo e histórico de Zacatecas

## V. LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

**25. De las siguientes listas debe marcar con una (X) y escribir otras series documentales que resguardan las secciones del Archivo Municipal a su cargo.**

En esta sección del cuestionario, se obtuvo poca respuesta, la mayoría de los archivistas no marcaron las series documentales que se proponen en la lista. Tampoco se hizo la descripción de otras series documentales que resguardan sus archivos. En los pocos archivos que respondieron en este apartado, se observa que se hace de forma no deliberada. Por estas razones, no fue posible hacer un análisis de los datos que se requerían para el diseño del cuadro de clasificación. Esto se puede constatar en el cuestionario que se adjunta como muestra en los ANEXOS de este trabajo.

### **3.6. Propuesta: Modelo teórico de cuadro de clasificación para archivos municipales en México.**

La estructura del esquema de clasificación que se presenta, se fundamenta en los criterios metodológicos archivísticos que se formularon y sirvieron de guía para confeccionar el modelo de clasificación: la institución y sus funciones, el principio de procedencia de los documentos y la evolución histórica del municipio.

El estudio de las Leyes Orgánicas Municipales, permitió identificar el contexto de la producción documental en los municipios mexicanos. El resultado de este análisis fue la definición de las áreas prioritarias que integran el cuadro clasificador.

De acuerdo con lo anterior, conocer el vínculo de los documentos con las funciones de su productor es una actividad fundamental en la clasificación documental. Para hacer este trabajo se utilizó como herramienta de apoyo, la norma internacional para la descripción de funciones, conocida como ISDF. Partiendo de los elementos de la norma, se hizo una descripción de las funciones sustantivas que han motivado la producción de los documentos en los municipios, posteriormente, se identificó cada serie documental que integra el fondo municipal. La diversidad de las series documentales identificadas es el resultado de las funciones de los municipios en el ámbito nacional.

La clasificación que se propone tiene una estructura orgánico-funcional. Esto significa que su diseño parte del conocimiento exhaustivo de la historia de la institución y la estructura orgánica; y, por otro lado, de las funciones sustantivas que realizan las unidades administrativas en los municipios. El sistema de clasificación se basa en la descripción de funciones que se establecen en el marco jurídico que regula la administración municipal, y contemplando la unidad administrativa que las realiza, significa que su estructura se fundamenta en un criterio orgánico-funcional.

Desde esa perspectiva, la estructura del cuadro que se presenta, es simple. El modelo se integra de tres niveles de clasificación: el fondo documental que corresponde a la institución como organismo productor de la documentación; las

secciones documentales que reflejan las unidades administrativas, atendiendo el origen orgánico; y las series documentales, que son las funciones sustantivas que se realizan. Estos elementos en conjunto se integran de forma jerárquica en el cuadro de clasificación.

Finalmente, el modelo de clasificación se ha diseñado de tal manera que los elementos archivísticos que lo conforman contribuyan en su implementación en los archivos municipales. Por esta razón, esta herramienta archivística se construye contemplando las necesidades de organización documental que prevalecen en las instituciones públicas en el ámbito municipal del país. Además, se agrega un instructivo para facilitar su aplicación en los fondos municipales.

**PROPUESTA: MODELO TEÓRICO DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN PARA ARCHIVOS MUNICIPALES EN MÉXICO <sup>11</sup>**

<b>CÓDIGO</b>	<b>FONDO DOCUMENTAL</b>
<b>A M T O L 7 9 4</b>	ARCHIVO MUNICIPAL (NOMBRE Y NÚMERO OFICIAL DEL MUNICIPIO)

<b>CODIFICACIÓN</b>	<b>SECCIONES DOCUMENTALES</b>
<b>1 A</b>	AYUNTAMIENTO
<b>2 P</b>	PRESIDENCIA
<b>3 S</b>	SECRETARÍA
<b>4 R</b>	REGIDURÍAS
<b>5 S</b>	SINDICATURA
<b>6 T</b>	TESORERÍA
<b>7 CI</b>	CONTRALORÍA INTERNA
<b>8 FE</b>	FOMENTO ECONÓMICO
<b>9 OP</b>	OBRAS PÚBLICAS
<b>10 DU</b>	DESARROLLO URBANO
<b>11 DR</b>	DESARROLLO RURAL
<b>12 RC</b>	REGISTRO CIVIL
<b>13 OM</b>	OFICIALÍA MAYOR
<b>14 SP</b>	SERVICIOS PÚBLICOS
<b>15 SJ</b>	SERVICIOS JURÍDICOS
<b>16 OMC</b>	OFICIALÍA MEDIADORA Y CONCILIADORA
<b>17 ECD</b>	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
<b>18 AM</b>	ARCHIVO MUNICIPAL
<b>19 GET</b>	GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TRANSPARENCIA
<b>20 SPT</b>	SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO
<b>21 BPC</b>	BOMBEROS Y PROTECCIÓN CIVIL

<sup>11</sup> Las secciones y series documentales que conforman el cuadro de clasificación, se integran con base en el análisis de la legislación municipal.

<b>SECCIÓN 1 A</b>	<b>SECCIÓN: AYUNTAMIENTO</b>
<b>SERIES</b>	<b>NOMBRE</b>
1 A.1	Actas de cabildo
1 A.2	Bando de policía municipal
1 A.3	Correspondencia
1 A.4	Elecciones
1 A.5	Estadísticas
1 A.6	Gacetas de gobierno
1 A.7	Manual de procedimientos administrativos
1 A.8	Minutas de cabildo
1 A.9	Reglamentos municipales
1 A.10	Plan de Desarrollo Municipal
1 A.11	Publicaciones

<b>SECCIÓN 2 P</b>	<b>SECCIÓN: PRESIDENCIA</b>
<b>SERIES</b>	<b>NOMBRE</b>
2 P.1	Bienes de dominio público
2 P.2	Certificados de residencia
2 P.3	Comité de Participación Ciudadana
2 P.4	Concesiones
2 P.5	Contratos de compra-venta
2 P.6	Control de gestión de asuntos
2 P.7	Convenios
2 P.8	Correspondencia
2 P.9	Informes de gobierno municipal
2 P.10	Juicios
2 P.11	Licencias
2 P.12	Nombramiento de servidores públicos
2 P.13	Padrón de población municipal

<b>2 P.14</b>	Parte de novedades de la policía municipal
<b>2 P.15</b>	Programas de trabajo
<b>2 P.16</b>	Proyectos
<b>2 P.17</b>	Reglamentos municipales
<b>2 P.18</b>	Solicitudes

<b>SECCIÓN 3 S</b>	<b>SECCIÓN: SECRETARÍA</b>
<b>SERIES</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>3 S.1</b>	Actas de cabildo
<b>3 S.2</b>	Actos cívicos
<b>3 S.3</b>	Cartas de recomendación
<b>3 S.4</b>	Certificaciones
<b>3 S.5</b>	Constancias domiciliarias y/o residencia
<b>3 S.6</b>	Correspondencia
<b>3 S.7</b>	Elección de delegados y subdelegados
<b>3 S.8</b>	Informes de actividades
<b>3 S.9</b>	Inventario de bienes muebles e inmuebles
<b>3 S.10</b>	Junta Municipal de Reclutamiento
<b>3 S.11</b>	Minutas de cabildo
<b>3 S.12</b>	Órdenes del día de las sesiones de cabildo
<b>3 S.13</b>	Padrón de población municipal
<b>3 S.14</b>	Registros de fierros para marcar ganado
<b>3 S.15</b>	Reglamentos municipales
<b>3 S.16</b>	Servicio militar
<b>3 S.17</b>	Servicio social
<b>3 S.18</b>	Solicitudes

<b>SECCIÓN 4 R</b>	<b>SECCIÓN: REGIDURÍAS</b>
<b>SERIES</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>4 R.1</b>	Correspondencia
<b>4 R.2</b>	Informes de actividades
<b>4 R.3</b>	Minutas de cabildo
<b>4 R.4</b>	Órdenes del día de las sesiones de cabildo
<b>4 R.5</b>	Reglamentos municipales
<b>4 R.6</b>	Solicitudes

<b>SECCIÓN 5 S</b>	<b>SECCIÓN: SINDICATURA</b>
<b>SERIES</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>5 S.1</b>	Actas administrativas
<b>5 S.2</b>	Actas de averiguación previa
<b>5 S.3</b>	Auditorias
<b>5 S.4</b>	Conciliaciones
<b>5 S.5</b>	Correspondencia
<b>5 S.6</b>	Declaraciones de situación patrimonial
<b>5 S.7</b>	Donaciones
<b>5 S.8</b>	Informes de actividades
<b>5 S.9</b>	Inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio
<b>5 S.10</b>	Inventario de bienes muebles para subasta
<b>5 S.11</b>	Juicios administrativos
<b>5 S.12</b>	Puestas a disposición del Ministerio Público

<b>SECCIÓN 6 T</b>	<b>SECCIÓN: TESORERÍA</b>
<b>SERIES</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>6 T.1</b>	Auditorias
<b>6 T.2</b>	Balances financieros
<b>6 T.3</b>	Certificaciones catastrales

<b>6 T.4</b>	Cheques póliza
<b>6 T.5</b>	Conciliaciones bancarias
<b>6 T.6</b>	Contratos
<b>6 T.7</b>	Contribuciones fiscales
<b>6 T.8</b>	Convenios
<b>6 T.9</b>	Correspondencia
<b>6 T.10</b>	Cortes de caja
<b>6 T.11</b>	Cuenta pública municipal
<b>6 T.12</b>	Estados financieros
<b>6 T.13</b>	Expedientes catastrales
<b>6 T.14</b>	Expedientes de contribuyentes
<b>6 T.15</b>	Facturas
<b>6 T.16</b>	Impuesto predial
<b>6 T.17</b>	Informes de actividades
<b>6.T.18</b>	Informes de recaudación de impuestos
<b>6 T.19</b>	Inventarios
<b>6 T.20</b>	Licencias de comercio
<b>6 T.21</b>	Libro diario de egresos
<b>6 T.22</b>	Libro diario de ingresos
<b>6 T.23</b>	Listas de raya
<b>6 T.24</b>	Multas
<b>6 T.25</b>	Nóminas de pago
<b>6 T.26</b>	Órdenes de pago
<b>6 T.27</b>	Padrón municipal de contribuyentes
<b>6 T.28</b>	Presupuesto de egresos
<b>6 T.29</b>	Presupuesto de ingresos
<b>6 T.30</b>	Recaudación de impuestos
<b>6 T.31</b>	Recibos



<b>SECCIÓN 7 CI</b>	<b>SECCIÓN: CONTRALORIA INTERNA</b>
<b>SERIES</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>7 CI.1</b>	Actas administrativas
<b>7 CI.2</b>	Actas de entrega-recepción de la administración municipal
<b>7 CI.3</b>	Actas informativas
<b>7 CI.4</b>	Arrendamientos
<b>7 CI.5</b>	Auditorias
<b>7 CI.6</b>	Convenios
<b>7 CI.7</b>	Correspondencia
<b>7 CI.8</b>	Declaraciones de situación patrimonial
<b>7 CI.9</b>	Informes de actividades
<b>7 CI.10</b>	Manifestación de bienes
<b>7 CI.11</b>	Plan de Desarrollo Municipal
<b>7 CI.12</b>	Plan de trabajo
<b>7 CI.13</b>	Procedimientos administrativos
<b>7 CI.14</b>	Programas

<b>SECCIÓN 8 FE</b>	<b>SECCIÓN: FOMENTO ECONÓMICO</b>
<b>SERIES</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>8 FE.1</b>	Apoyo económico a pequeñas y medianas empresas
<b>8 FE.2</b>	Comercio
<b>8 FE.3</b>	Convenios
<b>8 FE.4</b>	Correspondencia
<b>8 FE.5</b>	Expedientes de beneficiarios
<b>8 FE.6</b>	Ferias de artesanías
<b>8 FE.7</b>	Ferias de comercio
<b>8 FE.8</b>	Ferias de empleo
<b>8 FE.9</b>	Informes de actividades

<b>8 FE.10</b>	Industria
<b>8 FE.11</b>	Minería
<b>8 FE.12</b>	Programas
<b>8 FE.13</b>	Proyectos
<b>8 FE.14</b>	Solicitudes
<b>8 FE.15</b>	Turismo

<b>SECCIÓN 9 OP</b>	<b>SECCIÓN: OBRAS PÚBLICAS</b>
<b>SERIES</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>9 OP.1</b>	Acervo cartográfico
<b>9 OP.2</b>	Auditorias de obra
<b>9 OP.3</b>	Bitácoras de obra
<b>9 OP.4</b>	Bitácoras de resguardo de maquinaria
<b>9 OP.5</b>	Bitácoras de resguardo de material
<b>9 OP.6</b>	Comité de Obra Pública
<b>9 OP.7</b>	Contratos de obra
<b>9 OP.8</b>	Correspondencia
<b>9 OP.9</b>	Curriculum vitae de empresas constructoras
<b>9 OP.10</b>	Expediente unitario de obra
<b>9 OP.11</b>	Informe general de obra
<b>9 OP.12</b>	Inventario de maquinaria
<b>9 OP.13</b>	Levantamientos topográficos
<b>9 OP.14</b>	Licitaciones
<b>9 OP.15</b>	Presupuestos de obra
<b>9 OP.16</b>	Programas de trabajo
<b>9 OP.17</b>	Proyectos ejecutivos de obra pública
<b>9 OP.18</b>	Solicitudes

<b>SECCIÓN 10 DU</b>	<b>SECCIÓN: DESARROLLO URBANO</b>
<b>SERIES</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>10 DU.1</b>	Comité de control y prevención de crecimiento urbano
<b>10 DU.2</b>	Constancias de alineamiento
<b>10 DU.3</b>	Constancias de no afectación a bienes de dominio público
<b>10 DU.4</b>	Constancias de número oficial
<b>10 DU.5</b>	Constancias de terminación de obra
<b>10 DU.6</b>	Correspondencia
<b>10 DU.7</b>	Informes de actividades
<b>10 DU.8</b>	Levantamientos topográficos
<b>10 DU.9</b>	Licencias o permisos de construcción
<b>10 DU.10</b>	Otorgamiento de número oficial
<b>10 DU.11</b>	Permiso para demolición y excavaciones
<b>10 DU.12</b>	Permisos de uso de suelo
<b>10 DU.13</b>	Plan de Desarrollo Urbano
<b>10 DU.14</b>	Suspensiones de obra

<b>SECCIÓN 11 DR</b>	<b>SECCIÓN: DESARROLLO RURAL</b>
<b>SERIES</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>11 DR.1</b>	Acuicultura
<b>11 DR.2</b>	Agricultura
<b>11 DR.3</b>	Fruticultura
<b>11 DR.4</b>	Ganadería
<b>11 DR.5</b>	Pesca

<b>SECCIÓN 12 RC</b>	<b>SECCIÓN: REGISTRO CIVIL</b>
<b>SERIES</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>12 RC.1</b>	Actas de defunción
<b>12 RC.2</b>	Actas de divorcio
<b>12 RC.3</b>	Actas de matrimonio
<b>12 RC.4</b>	Actas de nacimiento
<b>12 RC.5</b>	Acuerdos
<b>12 RC.6</b>	Correspondencia
<b>12 RC.7</b>	Demandas
<b>12 RC.8</b>	Estadísticas
<b>12 RC.9</b>	Informes de actividades
<b>12 RC.10</b>	Juicios
<b>12 RC.11</b>	Registros
<b>12 RC.12</b>	Sentencias

<b>SECCIÓN 13 OM</b>	<b>SECCIÓN: OFICIALÍA MAYOR</b>
<b>SERIES</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>13 OM.1</b>	Adquisiciones
<b>13 OM.2</b>	Bitácoras de resguardo de material
<b>13 OM.3</b>	Capacitación
<b>13 OM.4</b>	Contratos
<b>13 OM.5</b>	Control patrimonial
<b>13 OM.6</b>	Correspondencia
<b>13 OM.7</b>	Currículum Vitae
<b>13 OM.8</b>	Escalafón
<b>13 OM.9</b>	Expedientes del personal
<b>13 OM.10</b>	Proveedores de material
<b>13 OM.11</b>	Movimientos de altas y bajas del personal
<b>13 OM.12</b>	Requisiciones de material

<b>SECCIÓN 14 SP</b>	<b>SECCIÓN: SERVICIOS PÚBLICOS</b>
<b>SERIES</b>	<b>NOMBRE</b>
14 SP.1	Agua potable y alcantarillado
14 SP.2	Alumbrado público
14 SP.3	Calles, parques y jardines
14 SP.4	Diversiones y espectáculos
14 SP.5	Drenaje
14 SP.6	Ecología y medio ambiente
14 SP.7	Estacionamientos públicos
14 SP.8	Fomento agropecuario
14 SP.9	Limpia y recolección de basura
14 SP.10	Mantenimiento de vialidades
14 SP.11	Mercados y centrales de abasto
14 SP.12	Panteones e inhumaciones
14 SP.13	Pavimentación
14 SP.14	Rastro municipal
14 SP.15	Recreación
14 SP.16	Reforestación
14 SP.17	Salud pública
14 SP.18	Sanidad municipal
14 SP.19	Tratamiento y disposición final de residuos

<b>SECCIÓN 15 SJ</b>	<b>SECCIÓN: SERVICIOS JURÍDICOS</b>
<b>SERIES</b>	<b>NOMBRE</b>
15 SJ.1	Amparos
15 SJ.2	Asesorías en materia jurídica
15 SJ.3	Convenios
15 SJ.4	Correspondencia
15 SJ.5	Delitos

<b>15 SJ.6</b>	Demandas
<b>15 SJ.7</b>	Derechos humanos
<b>15 SJ.8</b>	Disposiciones jurídicas
<b>15 SJ.9</b>	Informes de actividades
<b>15 SJ.10</b>	Interposición de recursos administrativos
<b>15 SJ.11</b>	Juicios administrativos
<b>15 SJ.12</b>	Juicios laborales
<b>15 SJ.13</b>	Notificaciones
<b>15 SJ.14</b>	Programas de apoyo

<b>SECCIÓN 16 OMC</b>	<b>SECCIÓN: OFICIALÍA MEDIADORA Y CONCILIADORA</b>
<b>SERIES</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>16 OMC.1</b>	Actas informativas de conciliación
<b>16 OMC.2</b>	Libro de registro de actas informativas
<b>16 OMC.3</b>	Pensiones de manutención
<b>16 OMC.4</b>	Puestas a disposición del Ministerio Público
<b>16 OMC.5</b>	Recibos de pago

<b>SECCIÓN 17 ECD</b>	<b>SECCIÓN: EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE</b>
<b>SERIES</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>17 ECD.1</b>	Bibliotecas
<b>17 ECD.2</b>	Casas de cultura
<b>17 ECD.3</b>	Centros deportivos
<b>17 ECD.4</b>	Museos
<b>17 ECD.5</b>	Patrimonio cultural
<b>17 ECD.6</b>	Programas de educación del adulto mayor
<b>17 ECD.7</b>	Programas de estímulo a la educación
<b>17 ECD.8</b>	Programas de fortalecimiento de la cultura cívica
<b>17 ECD.9</b>	Programas de promoción de la cultura

<b>17 ECD.10</b>	Programas de promoción del deporte
<b>17 ECD.11</b>	Talleres
<b>17 ECD.12</b>	Teatros

<b>SECCIÓN 18 AM</b>	<b>SECCIÓN: ARCHIVO MUNICIPAL</b>
<b>SERIES</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>18 A.1</b>	Catálogo documental
<b>18 A.2</b>	Correspondencia
<b>18 A.3</b>	Cuadro de clasificación
<b>18 A.4</b>	Expedientes de investigadores
<b>18 A.5</b>	Exposiciones documentales
<b>18 A.6</b>	Guía simple del archivo
<b>18 A.7</b>	Informes de actividades
<b>18 A.8</b>	Inventarios de archivo
<b>18 A.9</b>	Libros de registro de consultas y préstamos
<b>18 A.10</b>	Solicitudes de información

<b>SECCIÓN 19 GET</b>	<b>SECCIÓN: GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TRANSPARENCIA</b>
<b>SERIES</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>19 GET.1</b>	Clasificación de la información confidencial
<b>19 GET.2</b>	Clasificación de la información reservada
<b>19 GET.3</b>	Comité de Transparencia y Acceso a la Información
<b>19 GET.4</b>	Correspondencia
<b>19 GET.5</b>	Informes de actividades
<b>19 GET.6</b>	Portal de gobierno electrónico
<b>19 GET.7</b>	Portal de transparencia y acceso a la información
<b>19 GET.8</b>	Programas en materia de transparencia
<b>19 GET.9</b>	Proyectos de gobierno electrónico
<b>19 GET.10</b>	Solicitudes de acceso a la información

<b>SECCIÓN 20 SPT</b>	<b>SECCIÓN: SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO</b>
<b>SERIES</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>20 SPT.1</b>	Capacitación
<b>20 SPT.2</b>	Correspondencia
<b>20 SPT.3</b>	Convenios
<b>20 SPT.4</b>	Educación vial
<b>20 SPT.5</b>	Operativos
<b>20 SPT.6</b>	Parte de novedades de la policía municipal
<b>20 SPT.7</b>	Permisos para el uso de la vía pública
<b>20 SPT.8</b>	Prevención de delitos
<b>20 SPT.9</b>	Programas
<b>20 SPT.10</b>	Solicitudes de apoyo a la comunidad
<b>20 SPT.11</b>	Tránsito y vialidad

<b>SECCIÓN 21 BPC</b>	<b>SECCIÓN: BOMBEROS Y PROTECCIÓN CIVIL</b>
<b>SERIES</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>21 BPC.1</b>	Auxilio a la población
<b>21 BPC.2</b>	Capacitación
<b>21 BPC.3</b>	Correspondencia
<b>21 BPC.4</b>	Informes de actividades
<b>21 BPC.5</b>	Inspecciones
<b>21 BPC.6</b>	Prevención de contingencias y desastres
<b>21 BPC.7</b>	Programas
<b>21 BPC.8</b>	Solicitudes de apoyo a la comunidad



### **3.7. Instructivo para el uso e implementación del cuadro de clasificación**

La estructura del sistema de clasificación orgánico-funcional, se integra de forma jerárquica, atendiendo las principales agrupaciones de los documentos que se conforman de forma natural de acuerdo con los principios archivísticos y los procedimientos administrativos que realiza la institución: el fondo municipal, las secciones y las series documentales. De tal forma que el sistema de clasificación muestra un orden lógico, basado en la estructura orgánica y en las funciones sustantivas que realizan las unidades administrativas de la institución municipal. Estas últimas se reflejan en las series documentales.

Se pretende que el modelo de clasificación que antes se presentó sea aplicable en los archivos municipales en la etapa administrativa. Esto significa que se recomienda implementar la clasificación que se describe para identificar las series documentales desde el momento en que se producen. Por esta razón, se sugiere que el archivista se involucre en las actividades administrativas de la institución que genera los documentos, pues es él quien debe proponer los procedimientos para normalizar la integración y organización de los expedientes en las oficinas.

Anna Szlejcher (1975:4), al respecto precisa que el archivero debe actuar desde el momento de la creación de los documentos, hasta donde le sea posible desarrollar su acción, cuidando las condiciones en la que los documentos llegaran al archivo. Desde luego, se deben instaurar reglas o procedimientos para asegurar la participación del archivo desde la elaboración de los legajos de documentos hasta el momento de su archivo.

Para posibilitar la implementación del modelo teórico de clasificación en los municipios que conforman las entidades federativas en México, fue necesario utilizar un sistema de clasificación con una estructura flexible, de manera que cada municipio pueda realizar las adaptaciones, modificaciones y adiciones que sean necesarias sin afectar el resto de la estructura de clasificación del cuadro, de acuerdo con las funciones sustantivas que cada gobierno municipal realiza y las series documentales que produce.

Con base en lo anterior, un aspecto común en los municipios, es cuando el gobierno crea o quita oficinas, muchas veces regido por un interés político, más que por las necesidades administrativas. Esto puede resultar un tanto complicado cuando se tiene una clasificación con un criterio orgánico. Porque cada cambio en la estructura orgánica implica un cambio en el esquema de clasificación. Esta es una de las principales razones por las que se pensó en un modelo de clasificación orgánico-funcional, en el cuál, las unidades administrativas y las funciones que ejecutan son las que definen su estructura.

Una de las características más importantes que debe tener un sistema de clasificación, es la flexibilidad, independientemente de las particularidades que tenga cada archivo municipal. Esto es posible cuando se asignan un conjunto de códigos o claves a los principales grupos documentales que conforman el esquema de clasificación.

Antonia Heredia (1993: 269-270), considera que la codificación del cuadro de clasificación es un elemento auxiliar al momento de recuperar la información, empleando dígitos en el primer nivel (secciones, subsecciones).

Por su parte, José Antonio Ramírez, afirma que la codificación del cuadro de clasificación es necesaria para lograr una plena identificación, agrupación y sistematización; logrando que su utilización sea lo más eficaz posible (Ramírez, 2011: 44).

El trabajo de codificación se realiza cuando los grupos y jerarquías han sido determinados en el cuadro clasificador, asignando elementos numéricos, alfabéticos, o bien, la combinación de ambos, alfanuméricos a las secciones, subsecciones y las series documentales que conforman las diversas categorías del esquema de clasificación. El código asignado permite identificar al expediente bajo la denominación establecida.

La codificación de los grupos documentales que conforman la clasificación debe ser sencilla, utilizando códigos de identificación que no sean complejos, de forma que no provoquen confusión durante su aplicación. Por lo contrario, la clave



Desarrollo Rural (11 DR), Servicios Públicos (14 SP), Servicios Jurídicos (15 SJ), etc.

- 3 Serie: Actividad específica derivada de la función sustantiva establecida en el cuadro de clasificación. Se identifica con un número decimal consecutivo del .1-.99, después de las secciones.
- 4 Año de apertura del expediente: Año en el que inicia el procedimiento administrativo o se integra el primer documento al expediente. Se identifica colocando los cuatro dígitos del año al que corresponde el documento.
- 5 Número de identificación del expediente: Corresponde al número consecutivo de cada expediente que integra la serie documental, utilizando números arábigos, la numeración debe reiniciarse anualmente.

Además del código de clasificación asignado, se emplean los siguientes símbolos para separar los códigos utilizados.

- : Unir el fondo con la sección
- . Separar la sección de la serie
- / Identificar el año en el que se inició el trámite del expediente
- Separar el número consecutivo del expediente del año al que corresponde

## Conclusiones

En la investigación se hizo un recorrido teórico que permitió adquirir el conocimiento archivístico que en conjunto sería imprescindible para diseñar un sistema de clasificación. Esto en función de las necesidades de organización documental que prevalece en los archivos municipales en México.

La obligación de tener archivos organizados se acentuó con mayor ímpetu a partir del contexto en boga: transparentar las acciones del gobierno municipal ante los ciudadanos, haciendo valer su derecho al acceso a la información. De esa forma, el sistema de clasificación que se presentó, nace de la necesidad de optimizar la organización documental en las instituciones municipales para dar cumplimiento a los aspectos legales y administrativos.

Desde esa perspectiva, de acuerdo con los supuestos que se plantearon:

1. Es posible confeccionar un modelo teórico de cuadro de clasificación de tipo orgánico-funcional a partir del estudio de la institución municipal y el análisis de las funciones sustantivas que se establecen en las leyes orgánicas municipales de las entidades estatales de México.
2. Las características de un sistema de clasificación orgánico-funcional posibilitan su implementación en los fondos municipales del país, realizando las adaptaciones necesarias según las necesidades particulares de cada archivo municipal.

A partir de lo anterior, se desprende lo siguiente:

La investigación permitió estudiar los términos, principios y métodos que representan la base teórica archivística más importante en la confección de una herramienta archivística para la organización de documentos. Por consiguiente, la

estructura de clasificación que se propone se fundamenta en el corpus teórico archivístico. Además, se analizó la tipología de cuadros de clasificación que se han consensuado en la ciencia archivística, para decidir cuál ofrecía mayores ventajas para su implementación en los fondos municipales.

Al estudiar el municipio mexicano y sus antecedentes, se comprobó que las instituciones municipales en México han mantenido el mismo sistema jurídico y político a través de los siglos. Se constata que conservan las mismas funciones públicas y que producen la misma tipología documental. Lo que es importante subrayar es que han aumentado las responsabilidades y los procedimientos administrativos y, esto se refleja en los servicios públicos que el gobierno municipal proporciona a la población. La consecuencia de lo anterior es que la producción de documentos en las oficinas ha crecido de forma alarmante.

Asimismo, al explorar en los archivos municipales mexicanos, se comprobó que la necesidad de contar con los instrumentos archivísticos para organizar los acervos prevalece en la administración pública desde varias décadas atrás, y que esto se debe al efecto de avance y retroceso que han tenido con respecto al trabajo archivístico. Lo anterior se confirma con los datos que arrojó la encuesta que se hizo en los municipios mexicanos.

Las funciones de los ayuntamientos mexicanos se establecen en el marco jurídico que los administra. Para conocer sus atribuciones se hizo un análisis exhaustivo de las Leyes Orgánicas Municipales, y se identificaron las unidades administrativas que conforman a la institución, las funciones sustantivas que realizan y la tipología documental que produce el municipio al ejecutarlas. Con este estudio se demostró que las leyes orgánicas municipales de los diferentes estados presentan gran similitud con respecto a la estructura orgánica, las funciones sustantivas y las comisiones que ejercen, y amplían su número según las necesidades y problemas de la comunidad. Esto se constata en los cuadros de análisis de la legislación municipal.

Además, en el análisis jurídico, se comprobó la semejanza que existe en las series documentales que producen las instituciones municipales en las entidades del país. Esto se refleja en el cuadro comparativo de la producción documental en los municipios mexicanos.

Por otra parte, el estudio de las Leyes Orgánicas Municipales permitió conocer el contexto de la producción documental en los municipios, facilitando la denominación de las series documentales a partir de la identificación de las funciones que tienen las dependencias. El análisis del marco jurídico municipal y los datos que se obtuvieron en la encuesta nacional de los municipios en las 32 entidades del país, a través del Portal Nacional de Transparencia; fueron recursos de información imprescindibles en la construcción del modelo teórico de clasificación que se presenta como producto final de esta investigación. Esto, a pesar de que, en el trabajo de campo, en el último apartado del cuestionario que se utilizó para hacer la encuesta, no se obtuvieron los datos necesarios para conocer las series documentales que producen los municipios mexicanos.

Durante la construcción teórica del sistema de clasificación, enfrentamos otra dificultad, la falta de procedimientos archivísticos que sirvieran de guía en su elaboración. Aunado a esto, al revisar el bagaje archivístico, se encontró escasa bibliografía acerca de la organización de archivos de ámbito municipal, debido a que los archivos de cabildo, como también se le denominan, han sido poco explorados por los estudiosos del área.

No obstante, las condiciones anteriores permitieron proponer un conjunto de procedimientos que serían el sustento metodológico para diseñar el sistema de clasificación. De esa forma, se propusieron tres criterios archivísticos: la institución y sus funciones, el principio de procedencia de los documentos y la evolución histórica del municipio. Estos enunciados archivísticos, a su vez se fundamentaron en lo que los teóricos han escrito al respecto.

El producto final de esta investigación fue un modelo teórico de cuadro de clasificación para archivos municipales, con una estructura orgánico-funcional. Esto significa que su elaboración se sustenta en los criterios orgánicos y funcionales que emergen de la misma institución que produce los documentos.

Con base en lo anterior, se puede concluir que la propuesta de clasificación, por sus características y elementos archivísticos que lo conforman, será de gran utilidad en la organización documental en los municipios en el ámbito nacional en México, de acuerdo con la similitud y las semejanzas que tienen los municipios mexicanos.



## Bibliografía

- Acosta Romero, Miguel. (1996) “El espíritu del municipio mexicano: legislación, administración pública y federalismo” en *El municipio en México*. México: Archivo General de la Nación.
- Alanís Boyso, José Luis. (1979) “Los archivos municipales del Estado de México. Proceso de organización y guía descriptiva” en *Revistas del Colegio de México*. [En línea]. México. Disponible en: [http://codex.colmex.mx:8991/exlibris/aleph/a18\\_1/apache\\_media/2FUTT4DA5RJ48LD293J5DG5LTKUTL6.pdf](http://codex.colmex.mx:8991/exlibris/aleph/a18_1/apache_media/2FUTT4DA5RJ48LD293J5DG5LTKUTL6.pdf) [Consultado el día 28 de marzo de 2017]
- Alberch Fugueras, Ramon. (2003) *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Barcelona: UOC.
- Archivo General de la Nación. (1996) *El municipio en México*. México: Centro Nacional de Desarrollo Municipal. Secretaría de Gobernación.
- Archivo General de la Nación. (2012) *Instructivo para elaborar el cuadro general de clasificación archivística*. [En línea] México: AGN. Disponible en: <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/326907/instructivoCuadroClasificacion06072012.pdf> (Consultado el día 14 de febrero de 2018)
- Archivo General de la Nación (2017) *Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística 2017*. [En línea] México: AGN. Disponible en: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/287319/Cuadro\\_General\\_de\\_Clasificacion\\_Archivistica\\_2017.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/287319/Cuadro_General_de_Clasificacion_Archivistica_2017.pdf) (Consultado el día 03 de octubre de 2018)
- Archivo General de la Nación. (2018) *Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018*. [En línea] México: AGN. Disponible en: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/323451/PADA\\_2018\\_vf\\_firmas\\_.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/323451/PADA_2018_vf_firmas_.pdf). (Consultado: 06 de diciembre de 2018)

- Archivo General de la Nación. (2016) *Resultados del Diagnóstico para conocer la situación actual de los archivos del país*. [En línea] México: AGN. Disponible en: [https://archivos.gob.mx/DatosAbiertos/SNA/An%C3%A1lisis\\_diagn%C3%B3stico.pdf](https://archivos.gob.mx/DatosAbiertos/SNA/An%C3%A1lisis_diagn%C3%B3stico.pdf). (Consultado: 31 de diciembre de 2019)
- Archivo General de la Nación. (1987) *Los archivos municipales del Estado de México*. Serie: Archivos Estatales y Municipales de México, 5. México: AGN.
- Archivo General de la Nación. (1988) *Manual de procedimientos para el rescate y organización de los archivos municipales de México*. México: AGN.
- Arévalo Jordán, Víctor Hugo. (2003a) *Diccionario de Términos Archivísticos*. Argentina: Ediciones del Sur.
- Arévalo Jordán, Víctor Hugo. (2003b) *Técnicas documentales de archivo. Ordenación y clasificación de los documentos de archivo*. Buenos Aires: Ediciones del Sur.
- Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México. (2006) *Manual de Organización de Archivos Municipales*. México: ADABI.
- Barbadillo Alonso, Javier. (2011). *Las Normas de descripción archivística. Qué son y cómo se aplican*. Gijón: Trea.
- Barragán Delgado, Violeta L. (2013) *Aportaciones al estudio de la archivística y bibliotecología mexicana: la escuela nacional de biblioteconomía y archivonomía en el período 1976-2006*. Tesis doctoral. Madrid: Universidad Complutense de Madrid.
- Cayetano Martín, María del Carmen. (1989) “Los archivos municipales en América y España (S. XVI y XVII)” en *Boletín de la ANABAD*, Vol.1. No. XXXIX, enero-marzo, Madrid: ANABAD.

- Comunidad de Madrid. (2010) *XVIII Jornadas de archivos municipales. Pilares de la e-administración: Cuadro de clasificación y tesauro*. Madrid: Grupo de Archiveros de Madrid.
- Cook, Terry. (1997). "What is Past is Prologue: A History of Archival Ideas Since 1898, and the Future Paradigm Shift" en *Archivaria*, (pp. 17-63) Vol. 43.
- Cook, Terry. (2001a) "Archival Science and Postmodernism: New Formulations for Old Concepts" en *Archival science*, (pp.3-24) Vol. 1. No.1.
- Cook, Terry. (2001b) "Fashionable nonsense or professional rebirth: postmodernism and the practice of archives" en *Archivaria*, (pp. 14-35) Vol. 51.
- Cook, Terry (2004) "Macro-appraisal and functional analysis: documenting governance rather than government" en *Journal of the Society of Archivists*, (pp. 5-18) Vol. 25. No.1.
- Cortés Alonso, Vicenta. (1989) *Manual de archivos municipales*. Madrid: ANABAD (Asociación española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas)
- Cortés Alonso, Vicenta. (2007a) *Archivos de España y América. Materiales para un manual 1*. España: Fondo de Cultura Económica.
- Cortés Alonso, Vicenta. (2007b) *Archivos de España y América. Materiales para un manual 2*. España: Fondo de Cultura Económica.
- Couture Carol y Rousseau Jean, Y. (1988) *Los archivos en el siglo XX*. México: AGN.
- Cramaussel, Chantal. (2015) "Rescate del archivo histórico de la comunidad tepehuana, San Bernardino de Milpillas, sierra de Durango" en *ADABI, punto de encuentro*. Núm. 6/ octubre. México: Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México (pp. 34-37).

- Cruz Domínguez, Silvana Elisa. (2011) “Archivística: objeto de estudio y sustento teórico” en: Rendón Rojas, Miguel Ángel (coord.) *Bibliotecología, archivística, documentación: intradisciplina, interdisciplina o transdisciplinariedad*. México: UNAM.
- Cruz Domínguez, Silvana Elisa. (2012) *Nobleza y gobierno indígena de Xilotepec (siglos XV al XVIII)*. Toluca: Fondo Editorial Estado de México.
- Cruz Domínguez, Silvana Elisa. (2014) “La archivística: entre palabras, vocablos y términos”. [En línea]. México. Disponible en: <http://iibi.unam.mx/publicaciones/282/problema%20lenguaje%20bibliotecologia%20La%20Archivistica%20silvana%20Ekusa%20Cruz.html> [Consultado el día 30 de octubre de 2017]
- Cruz Mundet, José Ramón. (1994) *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- Delgado Gómez, Alejandro. (2003). *Normalización de la descripción archivística: introducción a Encoded Archival Description (EAD)*. Cartagena: Archivo Municipal.
- Duchein, Michel (1986). “El respeto de los fondos en archivística: principios teóricos y problemas prácticos” en: *La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: el prontuario RAMP*. París: UNESCO (pp. 69-92)
- Espejel Mena, Jaime. (2014) “Desempeño institucional y gobierno electrónico en la administración pública municipal en el Estado de México” en *Revista Mexicana de Análisis Político y Administración Pública*. Volumen III, número 2, julio-diciembre. México: Departamento de Gestión Pública y Departamento de Estudios Políticos y de Gobierno (pp. 253-276).
- Fernández Gil, Paloma. (1999) *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*. Granada: CEMCI.

- Flores, Diego. (2012) “La vida de un archivo” en *ADABI, punto de encuentro*. Núm. 3/ octubre. México: Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México (pp. 74-77).
- Foscarini, Fiorella. (2009) *Function-based records classification system. An exploratory study of records management practices in Central Banks*. Vancouver: The University of British Columbia.
- Fucci, Marisol. (2005) “Plan director para archivos municipales” en *Enl@ce: Revista Venezolana de Información, Tecnología y Conocimiento*. Año 2. No. 3. Septiembre-diciembre (pp. 121-131).
- Fuster Ruíz, Francisco. (1996) “Los inicios de la archivística española y europea” en *Revista General de Información y Documentación*, 6(1), 43. [https://doi.org/-](https://doi.org/)
- García Fidencio; Aguilar Miriam. (2011) “Recuperar para subsistir. Experiencias en el Archivo Histórico Municipal de Salamanca”. en *ADABI, punto de encuentro*. Núm. 2/ octubre. México: Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México.
- García, Jaime. (2013) “Compromiso social. Rescate de archivos en Morelos” en *ADABI, punto de encuentro*. Núm. 4/ octubre. México: Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México (pp. 29-31).
- García Ruipérez, Mariano. (2007) *Tipología, Series documentales. Cuadros de clasificación. Cuestiones metodológicas y prácticas*. Asarca Forma 2. Las Palmas de Gran Canaria: Anroart ediciones.
- García Ruipérez, Mariano. (2009) *Los archivos municipales: qué son y cómo se tratan*. España: Trea.
- García Ruipérez, M., Fernández Hidalgo, Ma. C. (1999) *Los archivos municipales en España durante el Antiguo Régimen: Regulación,*

*conservación, organización y difusión*. Cuenca: Ediciones de la Universidad de Castilla-La Mancha.

- García Martínez, Bernardo. (2005) *Los pueblos de la sierra: el poder y el espacio entre los indios del norte de Puebla hasta 1700*. México: El Colegio de México.
- Godoy Julia, de Lozano. [et al]. (2001) *Tablas de retención y transferencias documentales. Mini manual no 4*. [En línea] Colombia: Archivo General de la Nación. Disponible en: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Con\\_sulte/Recursos/Publicacionees/Minimanual\\_TRD.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Con_sulte/Recursos/Publicacionees/Minimanual_TRD.pdf) (Consultado: 08 de julio de 2019)
- González, Areli. (2014) “Realidades por superar, historias por conocer. Archivos Municipales de Puebla” en *ADABI, punto de encuentro*. Núm. 5/ octubre. México: Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México. Pp. 19-22.
- González Flores, Areli. (2016) “El trabajo de ADABI en el rescate y organización de archivos históricos municipales de México” en *LEGAJOS. Boletín del Archivo General de la Nación*. Núm. 9, enero-abril, octava época, año 3. México: AGN (pp. 131-156).
- Guardado da Silva, Carlos. (2013) “A classificação da informação arquivística da administração local nos países ibéricos: uma análise comparada” en *Jornadas Ibéricas de Arquivos Municipais*. [En línea] Portugal. Disponible en: [http://arquivomunicipal.cm-lisboa.pt/fotos/editor2/guardado\\_silva.pdf](http://arquivomunicipal.cm-lisboa.pt/fotos/editor2/guardado_silva.pdf)
- Heredia Herrera, Antonia. (1983) “Archivos municipales, teoría y práctica” en *Boletín de la ANABAD*, XXXIII, [En línea] Núm. 3. Disponible en: <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/964746.pdf>. (Consultado el día 13 de octubre de 2017).

- Heredia Herrera, Antonia. (1993) *Archivística general. Teoría y práctica*. España: Diputación Provincial de Sevilla.
- Heredia Herrera, Antonia. (2009) “Recordando, mirando al futuro: del lenguaje, de la normalización y de los contextos documentales” en *Revista Códice* (pp.149-160) [En línea] Vol. 5 N° 2: julio - diciembre de 2009. Disponible: <http://132.248.9.34/hevila/CodiceBogota/2009/vol5/no2/3.pdf>
- Hernández, Dante. (2013) “De los documentos al inmueble. Archivo Municipal de Orizaba” en *ADABI, punto de encuentro*. Núm. 4/ octubre. México: Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México (pp.100-103).
- Hjørland, Birger. (2017) “Reviews of concepts in Knowledge Organization” en *Knowledge Organization*, Vol. 44. No. 2. Copenhagen: University of Copenhagen.
- Instituto de Administración Pública del Estado de México. (2015) *Manual Básico para la Administración Pública Municipal*. Toluca: IAPEM.
- Instituto de Investigaciones parlamentarias. (2018) *Estudio: Alcaldías y municipios, un análisis comparativo*. [En línea] México. Disponible: <http://aldf.gob.mx/archivo-dd9b0fe872393dba47e0753cc71eeb41.pdf>. (Consultado: 22 de septiembre de 2019)
- Instituto Nacional de Administración Pública. (2009) *Guías técnicas municipales*. México: INAP.
- Instituto Nacional de Estadística y Geografía. (2018) *División territorial de México*. [En línea] México. Disponible: <http://www.cuentame.inegi.org.mx/territorio/division/default.aspx?tema=T>. (Consultado: 17 de noviembre de 2018)

- ISDF: *Norma Internacional para la descripción de funciones*. (2007) Elaborada por el Comité de buenas prácticas y normas profesionales. Ed. Alemania: Consejo Internacional de Archivos (CIA). Disponible: [https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS\\_2007\\_Guidelines\\_ISDF\\_First-edition\\_SP.pdf](https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2007_Guidelines_ISDF_First-edition_SP.pdf) (Consultado: 20 de octubre de 2018)
- Jarquín Ortega, María Teresa. (2011) “Los archivos españoles como modelos y antecedentes del Archivo General de la Nación de México” en *LEGAJOS, Boletín del Archivo General de la Nación*. 7ª. Época, año 2, núm. 7, enero-marzo. México: AGN.
- Ley Federal de Archivos. (2012) [En línea] México: Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Disponible en: [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA\\_150618.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA_150618.pdf). (Consultado: 18 de noviembre de 2018)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (2002) [En línea] México: Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Disponible en: [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/abro/lftaipg/LFTAIPG\\_abro.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/abro/lftaipg/LFTAIPG_abro.pdf). (Consultado: 10 de noviembre de 2018)
- Ley General de Archivos (2019) [En línea] México: Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Disponible en: [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA\\_150618.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf) (Consultado: 10 de julio de 2019).
- Ley General de Archivos comentada (2019) [En línea] México: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) Disponible en: [http://inicio.ifai.org.mx/Publicaciones/LGAComentada.pdf?fbclid=IwAR26eFVkbMS5ZyUbgADO3x2TI1aUiALEUZ\\_EuoVJpZDTlppBQjpkPk7chng](http://inicio.ifai.org.mx/Publicaciones/LGAComentada.pdf?fbclid=IwAR26eFVkbMS5ZyUbgADO3x2TI1aUiALEUZ_EuoVJpZDTlppBQjpkPk7chng) (Consultado: 24 de agosto de 2019)



- Ley Orgánica Municipal del Estado de Aguascalientes [En línea] México: Congreso del Estado de Aguascalientes. Disponible en: <http://eservicios2.aguascalientes.gob.mx/NormatecaAdministrador/archivos/EDO-18-82.pdf> (Consultado: 10 de septiembre de 2019)
  
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Baja California [En línea] México: Congreso del Estado de Baja California. Disponible en: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Estatal/BAJA%20CALIFORNIA/Municipios/Mexicali/Ley02.pdf> (Consultado: 21 de septiembre de 2019)
  
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Baja California Sur [En línea] México: Congreso del Estado de Baja California Sur. Disponible en: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Estatal/BAJA%20CALIFORNIA%20SUR/Leyes/BCSLEY88.pdf> (Consultado: 13 de septiembre de 2019)
  
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Campeche [En línea] México: Congreso del Estado de Campeche. Disponible en: [http://www.ieec.org.mx/transparencia/doctos/art74/i/leyes/local/ley\\_organica\\_de\\_los\\_municipios\\_del\\_estado\\_de\\_campeche.pdf](http://www.ieec.org.mx/transparencia/doctos/art74/i/leyes/local/ley_organica_de_los_municipios_del_estado_de_campeche.pdf) (Consultado: 17 de septiembre de 2019)
  
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Chihuahua [En línea] México: Congreso del Estado de Chihuahua. Disponible en: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Estatal/CHIHUAHUA/Municipios/APGCod1.pdf> (Consultado: 20 de septiembre de 2019)
  
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas [En línea] México: Congreso del Estado de Chiapas. Disponible en: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Estatal/Chiapas/Todos%20los%20Municipios/wo45262.pdf> (Consultado: 24 de septiembre de 2019)

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Coahuila [En línea] México: Congreso del Estado de Coahuila. Disponible en: <https://drive.google.com/viewerng/viewer?url=https://revistascolaboracion.juridicas.unam.mx/index.php/gaceta-mexicana/article/download/7489/6755> (Consultado: 31 de septiembre de 2019)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Colima [En línea] México: Congreso del Estado de Colima. Disponible en: [https://ieecolima.org.mx/leyes/municipio\\_libre.pdf](https://ieecolima.org.mx/leyes/municipio_libre.pdf) (Consultado: 13 de octubre de 2019)
- Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México. [En línea] México: Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Disponible en: [http://www.paot.org.mx/centro/leyes/df/pdf/2018/LEY\\_ORGANICA\\_ALCALDIAS\\_CDMX.pdf](http://www.paot.org.mx/centro/leyes/df/pdf/2018/LEY_ORGANICA_ALCALDIAS_CDMX.pdf) (Consultado: 24 de septiembre de 2019)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Durango [En línea] México: Congreso del Estado de Durango. Disponible en: <http://congresodurango.gob.mx/Archivos/legislacion/LEY%20ORGANICA%20DEL%20MUNICIPIO%20LIBRE.pdf> (Consultado: 21 de octubre de 2019)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Guanajuato [En línea] México: Congreso del Estado de Guanajuato. Disponible en: <http://transparencia.doloreshidalgo.gob.mx/wp-content/uploads/2017/04/Ley-organica-municipal-para-el-estado-de-Guanajuato.pdf> (Consultado: 10 de julio de 2019)

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Guerrero [En línea] México: Congreso del Estado de Guerrero. Disponible en: <http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica> (Consultado: 12 de julio de 2019)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo [En línea] México: Congreso del Estado de Hidalgo. Disponible en: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Estatal/Hidalgo/Todos%20los%20Municipios/wo45273.pdf> (Consultado: 14 de julio de 2019)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco [En línea] México: Congreso del Estado de Jalisco. Disponible en: <https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/sites/default/files/Ley%20Org%C3%A1nica%20Municipal.pdf> (Consultado: 22 de julio de 2019)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Estado de México [En línea] México: Congreso del Estado de México. Disponible en: <http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig022.pdf> (Consultado: 25 de julio de 2019)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán [En línea] México: Congreso del Estado de Michoacán. Disponible en: [http://www.morelia.gob.mx/images/pdf/Listadodelegislacion2/39.ley\\_organica\\_municipal\\_del\\_estado\\_de\\_michoacan\\_de\\_ocampo.pdf](http://www.morelia.gob.mx/images/pdf/Listadodelegislacion2/39.ley_organica_municipal_del_estado_de_michoacan_de_ocampo.pdf) (Consultado: 10 de septiembre de 2019)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos [En línea] México: Congreso del Estado de Morelos. Disponible en: <http://marcojuridico.morelos.gob.mx/archivos/leyes/pdf/LORGMPALMO.pdf> (Consultado: 18 de septiembre de 2019)

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Nayarit [En línea] México: Congreso del Estado de Nayarit. Disponible en: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Estatal/NAYARIT/Municipios/NAYMPLey2.pdf> (Consultado: 31 de julio de 2019)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Nuevo León [En línea] México: Congreso del Estado de Nuevo León. Disponible en: [http://www.hcnl.gob.mx/trabajo\\_legislativo/leyes/pdf/LEY%20ORGANICA%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20MUNICIPAL.pdf](http://www.hcnl.gob.mx/trabajo_legislativo/leyes/pdf/LEY%20ORGANICA%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20MUNICIPAL.pdf) (Consultado: 20 de agosto de 2019)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca [En línea] México: Congreso del Estado de Oaxaca. Disponible en: [https://www.finanzasoxaca.gob.mx/pdf/asistencia/leyes\\_fiscales/2015/pdf/LOM.pdf](https://www.finanzasoxaca.gob.mx/pdf/asistencia/leyes_fiscales/2015/pdf/LOM.pdf) (Consultado: 15 de agosto de 2019)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla [En línea] México: Congreso del Estado de Puebla. Disponible en: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Estatal/Puebla/wo96700.pdf> (Consultado: 30 de septiembre de 2019)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro [En línea] México: Congreso del Estado de Querétaro. Disponible en: <http://legislaturaqueretaro.gob.mx/app/uploads/2016/01/LO003.pdf> (Consultado: 23 de julio de 2019)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Quintana Roo [En línea] México: Congreso del Estado de Quintana Roo. Disponible en: <http://documentos.congresoqroo.gob.mx/leyes/administrativo/ley062/L1520170512057.pdf> (Consultado: 12 de octubre de 2019)

- Ley Orgánica Municipal del Estado de San Luis Potosí [En línea] México: Congreso del Estado de San Luis Potosí. Disponible en: [https://sanluis.gob.mx/wpcontent/uploads/2017/02/Ley\\_Organica\\_del\\_Municipio\\_Libre\\_del\\_Estado\\_de\\_San\\_Luis\\_Potosi\\_21\\_Oct\\_2016.pdf](https://sanluis.gob.mx/wpcontent/uploads/2017/02/Ley_Organica_del_Municipio_Libre_del_Estado_de_San_Luis_Potosi_21_Oct_2016.pdf) (Consultado: 21 de octubre de 2019)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Sinaloa [En línea] México: Congreso del Estado de Sinaloa. Disponible en: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Estatal/SINALOA/Municipios/SIMPLey4.pdf> (Consultado: 30 de septiembre de 2019)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Sonora [En línea] México: Congreso del Estado de Sonora. Disponible en: <http://www.congresoson.gob.mx/Transparencia/Leyes> (Consultado: 19 de octubre de 2019)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Tabasco [En línea] México: Congreso del Estado de Tabasco. Disponible en: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Estatal/TABASCO/Municipios/1L.pdf> (Consultado: 10 de noviembre de 2019)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Tamaulipas [En línea] México: Congreso del Estado de Tamaulipas. Disponible en: [http://po.tamaulipas.gob.mx/wpcontent/uploads/2016/08/Codigo\\_Municipal.pdf](http://po.tamaulipas.gob.mx/wpcontent/uploads/2016/08/Codigo_Municipal.pdf) (Consultado: 12 de octubre de 2019)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Tlaxcala [En línea] México: Congreso del Estado de Tlaxcala. Disponible en: <https://docs.mexico.justia.com/estatales/tlaxcala/ley-municipal-del-estado-de-tlaxcala.pdf> (Consultado: 20 de abril de 2019)

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Veracruz [En línea] México: Congreso del Estado de Veracruz. Disponible en: <http://www.veracruz.gob.mx/wp-content/uploads/sites/5/2017/03/Ley-Org%C3%A1nica-del-Municipio-Libre.pdf> (Consultado: 23 de abril de 2019)
  
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Yucatán [En línea] México: Congreso del Estado de Yucatán. Disponible en: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Estatal/Yucatan/wo98432.pdf> (Consultado: 10 de octubre de 2019)
  
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Zacatecas [En línea] México: Congreso del Estado de Zacatecas. Disponible en: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Estatal/ZACATECAS/Municipios/ZACMPLe y1.pdf> (Consultado: 21 de abril de 2019)
  
- Lodolini Elio. (1993) *Archivística: principios y problemas*. Madrid: ANABAD: Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas.
  
- Lodolini Elio. (1995) “El archivo del ayer al mañana: la archivística entre tradición e innovación”, en *Boletín de la ANABAD*, Tomo 45. No. 1. Madrid: ANABAD: Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas.
  
- Luján Ortega, M. y Ros García, J. (2005) “La planificación documental en la gestión municipal, el archivo de oficina” en *Revista General de Información y Documentación*. [en línea] January-February. España: Universidad Complutense de Madrid. Disponible: <http://go.galegroup.com/ps/i.do?p=IFME&sw=w&u=pu&v=2.1&markList=true&it=r&id=GALE%7CA237065846#>

- Martín-Pozuelo, M. Paz. (1995) “Dificultades para la concepción de una clasificación universal en Archivística” en *Organización del conocimiento en sistemas de información y documentación: actas del I Encuentro de ISKO-España, Madrid, 4 y 5 de noviembre de 1993*. Universidad de Zaragoza. [En línea]España.Disponible:<https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/234137.pdf>. (Consultado el día 07 de octubre de 2017)
- Martín-Pozuelo, M. Paz. (1996) *La construcción teórica en archivística: el principio de procedencia*. España: Universidad Carlos III de Madrid.
- Martín-Pozuelo, M. Paz. (2010) “Prospectiva archivística: nuevas cuestiones, enfoques y métodos de investigación científica” en *Revista Española de Documentación Científica*. Vol. 33, núm. 2, abril-junio.
- Mesa de Trabajo de Archivos de Administración Local. (1996) *Archivos Municipales: Propuesta de cuadro de clasificación de fondos de Ayuntamientos*. Madrid: Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas (ANABAD).
- Mendo Carmona, Concepción. (1995) “El largo camino de la Archivística: de práctica a ciencia” en *SIGNO, Revista de Historia de la Cultura Escrita, No. 2*. España: Universidad de Alcalá de Henares.
- Moguel Villatoro, Henry. (2014) “Diagnóstico de archivos municipales de la antigua provincia zoque del estado de Chiapas” en *LEGAJOS, Boletín del Archivo General de la Nación*. 8ª. Época, año 1, núm. 3, julio-septiembre. México: AGN.
- Naumis Peña, Catalina. (2013) “Subject Indexing Trends in Libraries of the National Autonomous University of Mexico (UNAM)” in *Cataloging and Classification Quarterly* (pp.491-509) Vol. 51 (5).

- Oliva Marañón, Carlos. (2013) “Fundamentos de las normas de descripción archivística y bibliotecaria” en *Biblios: Revista de Bibliotecología y Ciencias de la Información*. no. 153. [En línea] España: Universidad Rey Juan Carlos. Disponible: <http://biblios.pitt.edu/> (Consultado el día 05 de diciembre de 2018)
- Oliveira, Daise Aparecida. (2007) Planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos para as administrações públicas municipais, [En línea] São Paulo: Arquivo Público do Estado. (Consultado el día 10 de diciembre de 2019)
- Plataforma Nacional de Transparencia (2019) [En línea] México: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Disponible en: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio> (Consultado: 11 de mayo de 2019)
- Pontifes Martínez, Arturo. (2002) “Marco institucional y jurídico del municipio” en *Gaceta Mexicana de Administración Estatal y Municipal*. no. 64. [En línea] México: UNAM. Disponible: <https://revistas-colaboracion.juridicas.unam.mx/index.php/gacetamexicana/issue/view/1455> (Consultado el día 28 de marzo de 2019)
- Ramírez Deleón, José Antonio. (2011) *Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística*. Cuadernos metodológicos de la serie Gestión de Documentos y Administración de Archivos. Cuaderno 3. México: IFAI.
- Reyes Olvera, Guadalupe M. (2014) *La organización documental en los archivos municipales: un estudio de los cuadros de clasificación en México y España*. Tesis de maestría. México: Universidad Nacional Autónoma de México.
- Roberge, Michael. (1990) “Le système de classification des documents administratifs, en *Lligall: Revista catalana d’Arxivística*” (pp.11-20). No. 2.



- Romero Tallafigo, Manuel. (1997) *Archivística y archivos: soportes, edificio y organización*. Sevilla: Biblioteca de Archivística.
- Rubio Hernández, Alfonso. (2006) *El archivo del cabildo colonial: antecedentes históricos*. (Artículo de investigación científica tipo 3) [Colombia]: COLCIENCIAS.
- Ruíz Rodríguez, Antonio Á. (1995) *Manual de archivística*. España: Síntesis.
- Sabourin, Paul (2001) "Constructing a Function-Based Classification System: Business Activity Structure Classification System," en *Archivaria*, 51 (Spring 2001).
- Salazar Adame, Jaime. (2014) "Los archivos municipales mexicanos" en *Biblioteca Jurídica Virtual del Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM*. [En línea]. México. Disponible: <http://www.juridicas.unam.mx>. [Consultado el día 20 de febrero de 2017]
- Salazar Medina, Julián. (2009) *Elementos básicos de la Administración Municipal*. Toluca: Universidad Autónoma del Estado de México. IAPEM (Instituto de Administración Pública del Estado de México).
- Salinas Sandoval, María del Carmen. (2001) *Los municipios en la formación del Estado de México: 1824-1846*. Estado de México: El Colegio Mexiquense.
- Schellenberg Theodore R. (1979) *Principios archivísticos de ordenación*. (Traducción del Centro Interamericano de formación de archivistas de la Universidad Nacional de Córdoba, Argentina) Serie: Información de Archivos 6. México: AGN.
- Schellenberg Theodore R. (1982) *Principios archivísticos de ordenación*. Serie: Información de Archivos 6. México: AGN.
- Schellenberg Theodore R. (1987) *Archivos modernos. Principios y técnicas*. México: AGN.

- Szlejcher, Anna. (1975) *Organización de archivos vivos*. Córdoba: CIDA.
- Valero Flores, Carlos Norberto. (2008) *El municipio libre en el marco del federalismo mexicano: derechos y obligaciones*. México: Serie verde.
- Villanueva Bazán, Gustavo. (2012) *La archivística: Una ciencia en busca de sí misma (México 1915-1945)*. Tesis de maestría. España: Universidad Internacional de Andalucía (UNIA)
- Vivas Moreno, Agustín. (2004) “El tiempo de la archivística: un estudio de sus espacios de racionalidad histórica” en *Ciências da Informação*. Vol. 33. No. 3. España.
- Vivas Moreno, Agustín. (2000) “Clasificación de fondos documentales de archivos históricos universitarios: el modelo del Archivo Histórico de la Universidad de Salamanca” en *Cuadernos de documentación multimedia*. No. 10. España.

## ANEXO 1. Cuadros de análisis de la legislación municipal

Normatividad Municipal	Cuadro 12. Ley Orgánica Municipal del Estado de Guanajuato	
Unidad Administrativa (entidad productora)	Área de contexto: descripción de la función	Denominación de la serie documental
<p><b><u>Presidencia Municipal</u></b></p> <p><b>Artículo 70</b></p>	<p>Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, bandos de policía y buen gobierno, y demás disposiciones legales.</p> <p>Presidir las sesiones del Ayuntamiento</p> <p>Rendir el informe anual, aprobado por el Ayuntamiento, sobre el estado que guarda la administración pública municipal.</p> <p>Suscribir a nombre del Ayuntamiento los convenios y contratos</p> <p>Nombrar y remover del cargo a los servidores públicos municipales</p> <p>Tener bajo su mando, los cuerpos de seguridad pública y tránsito municipal</p>	<p>-Reglamentos municipales</p> <p>-Minutas de sesiones de cabildo</p> <p>-Informe de gobierno municipal</p> <p>-Convenios</p> <p>-Contratos</p> <p>-Nombramiento de servidores públicos</p> <p>-Parte de novedades de seguridad pública y tránsito</p>
<p><b><u>Sindicatura</u></b></p> <p><b>Artículo 71</b></p>	<p>Representar legalmente al Ayuntamiento, en los litigios en que éste sea parte</p> <p>Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio</p>	<p>-Juicios</p> <p>-Inventario de bienes muebles para subasta</p>
<p><b><u>Regiduría</u></b></p> <p><b>Artículo 72</b></p>	<p>Cumplir las funciones correspondientes a su cargo y las inherentes a las comisiones de que formen parte, informando al Ayuntamiento de sus gestiones.</p>	<p>-Informe de actividades</p>

	<p>Comisiones: hacienda, patrimonio, cuenta pública, obra pública, seguridad pública, tránsito, vialidad, desarrollo urbano y preservación ecológica, salud pública y asistencia social, educación, cultura, recreación y deporte, desarrollo rural y económico, agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales, alumbrado público, limpia, recolección, traslado, tratamiento, disposición final y aprovechamiento de residuos, mercados y centrales de abastos, rastro, calles, parques, jardines, áreas ecológicas y recreativas y su equipamiento, transporte urbano y suburbano, panteones, bibliotecas públicas, casa de cultura y protección civil.</p>	<p>-Comisiones de cabildo</p>
<p><b><u>Secretaría del Ayuntamiento</u></b> <b>Artículo 112</b></p>	<p>Citar a las sesiones del Ayuntamiento</p> <p>Fungir como secretario de actas en las sesiones de Ayuntamiento, llevando los libros de cabildo.</p> <p>Organizar, dirigir y controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial</p> <p>Expedir las copias certificadas de documentos y constancias del archivo, y de los acuerdos asentados en los libros de actas de Cabildo</p> <p>Formar y actualizar el padrón municipal de habitantes</p> <p>Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio.</p>	<p>-Órdenes del día de las sesiones de cabildo</p> <p>-Actas de cabildo</p> <p>-Inventario documental</p> <p>-Correspondencia</p> <p>-Certificaciones</p> <p>-Padrón municipal de habitantes</p> <p>-Constancias de residencia y/o domiciliarias</p>
<p><b><u>Tesorería Municipal</u></b> <b>Artículo 114</b></p>	<p>Recaudar los ingresos que correspondan al Municipio</p> <p>Formular los proyectos de presupuesto de egresos y pronóstico de ingresos</p> <p>Llevar el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.</p> <p>Formar y actualizar el catastro municipal</p>	<p>-Recaudación de impuestos</p> <p>-Presupuesto de egresos</p> <p>-Inventario de bienes muebles e inmuebles</p> <p>-Expedientes de catastro</p>

		-Padrón de contribuyentes del impuesto predial
<p><b><u>Contraloría Municipal</u></b></p> <p><b>Artículo 117</b></p>	<p>Realizar auditorías periódicamente a las dependencias y entidades de la administración municipal</p> <p>Presentar al Ayuntamiento un informe de las actividades de la contraloría</p> <p>Vigilar las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento.</p> <p>Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración municipal.</p> <p>Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos.</p>	<p>-Auditorias</p> <p>-Informe de actividades</p> <p>-Inventario de bienes muebles e inmuebles</p> <p>-Actas de entrega-recepción de la administración municipal</p> <p>-Declaraciones de situación patrimonial</p>

<b>Normatividad Municipal</b>	<b>Cuadro 13. Ley Orgánica Municipal del Estado de Guerrero</b>	
<b>Unidad Administrativa (entidad productora)</b>	<b>Área de contexto: descripción de la función</b>	<b>Denominación de la serie documental</b>
<p><b><u>Presidencia Municipal</u></b></p> <p><b>Artículo 73</b></p>	<p>Presidir las sesiones y dirigir los debates del Ayuntamiento</p> <p>Rendir al pueblo, un informe pormenorizado sobre el estado que guarda la administración municipal.</p> <p>Tener bajo su mando al personal de Seguridad Pública</p> <p>Nombrar y remover a los servidores del Municipio</p>	<p>-Minutas de sesiones de cabildo</p> <p>-Informe de gobierno municipal</p> <p>-Parte de novedades de seguridad pública</p> <p>-Nombramiento de servidores públicos</p>
<p><b><u>Sindicatura</u></b></p> <p><b>Artículo 77</b></p>	<p>Representar jurídicamente al Ayuntamiento</p> <p>Intervenir en la formulación y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.</p>	<p>-Juicios</p> <p>-Inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio</p>
<p><b><u>Regiduría</u></b></p> <p><b>Artículo 80</b></p>	<p>Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento</p> <p>Desempeñar y presidir las Comisiones que les encomiende</p>	<p>-Minutas de sesiones de cabildo</p> <p>-Comisiones</p>
<p><b><u>Secretaría del Ayuntamiento</u></b></p> <p><b>Artículo 98</b></p>	<p>Convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo.</p> <p>Fungir como secretario de actas en las sesiones del Ayuntamiento</p> <p>Tener a su cargo el cuidado y dirección de la oficina y el archivo municipal</p> <p>Dar trámite a la correspondencia del Ayuntamiento</p> <p>Expedir las copias y certificaciones que acuerde el Ayuntamiento</p>	<p>-Órdenes del día de las sesiones de cabildo</p> <p>-Actas de cabildo</p> <p>-Inventario documental</p> <p>-Catálogo documental</p> <p>-Correspondencia</p> <p>-Certificaciones</p>

<p><b><u>Oficialía Mayor</u></b> <b>Artículo 103</b></p>	<p>Atender los requerimientos de recursos materiales y financieros de las áreas administrativas.</p> <p>Atender el manejo del personal Administrativo del Ayuntamiento</p>	<p>-Requisiciones de material</p> <p>-Expedientes de personal</p>
<p><b><u>Tesorería Municipal</u></b> <b>Artículo 106</b></p>	<p>Participar en la formulación de los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos.</p> <p>Recaudar, custodiar, concentrar y administrar los ingresos</p> <p>Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y elaborar los Informes financieros</p> <p>Llevar al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y auxiliares y de registro para la comprobación de los ingresos y egresos.</p> <p>Permitir y facilitar la práctica de auditorías</p> <p>Organizar el padrón de contribuyentes municipales</p>	<p>-Presupuesto de egresos</p> <p>-Presupuesto de ingresos</p> <p>-Recaudación de impuestos</p> <p>-Informes contables</p> <p>-Libro diario de ingresos</p> <p>-Libro diario de egresos</p> <p>-Auditorias</p> <p>-Padrón municipal de contribuyentes</p> <p>-Expedientes catastrales de los contribuyentes</p>
<p><b><u>Dirección de Obras Públicas</u></b> <b>Artículo 109</b></p>	<p>Intervenir en la celebración y cumplimiento de los contratos de obra pública</p> <p>Otorgar licencias y permisos para la construcción, reparación y demolición de bienes inmuebles.</p> <p>Prestar el servicio de nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcciones.</p> <p>Integrar los expedientes técnicos y unitarios relativos a las obras públicas municipales.</p>	<p>-Contratos de obra pública</p> <p>-Licencias de construcción</p> <p>-Constancias de alineamiento</p> <p>-Constancia de número oficial</p> <p>-Expedientes unitarios de obra pública</p>

<p align="center"><b><u>Unidad u oficina de Atención a la Juventud</u></b> <b>Artículo 109 Bis</b></p>	<p>Canalizar los apoyos en materia del deporte, cultura, educación, salud y empleo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitudes de apoyo</li> <li>-Programas de deporte</li> <li>-Programas de cultura</li> <li>-Programas de educación</li> <li>-Programas de Salud</li> <li>-Programas de empleo</li> </ul>
<p align="center"><b><u>Desarrollo Urbano Municipal</u></b> <b>Artículo 175</b></p>	<p>Programas de desarrollo urbano municipal Terminación o demolición de obras inconclusas Demolición de obras abandonadas  Reparar conexiones de agua o drenaje, ductos y salidas contaminantes y todo tipo de instalaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Programas de desarrollo urbano municipal</li> <li>-Solicitudes para la demolición de obras</li> <li>-Solicitudes de apoyo</li> </ul>
<p align="center"><b><u>Servicios Públicos Municipales</u></b> <b>Artículo 177</b></p>	<p>Agua potable y alcantarillado; alumbrado público; limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos; mercados y centrales de abasto; panteones; rastros; calles, parques y jardines; y seguridad pública y tránsito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitudes de apoyo de servicios públicos</li> </ul>

<p align="center"><b>Normatividad Municipal</b></p>	<p align="center"><b>Cuadro 14. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo</b></p>	
<p align="center"><b>Unidad Administrativa (entidad productora)</b></p>	<p align="center"><b>Área de contexto: descripción de la función</b></p>	<p align="center"><b>Denominación de la serie documental</b></p>
	<p>Promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, acuerdos y otra normatividad</p> <p>Presidir y participar en las sesiones del Ayuntamiento</p>	<p>-Reglamentos municipales</p>



<p><b><u>Presidencia Municipal</u></b></p> <p><b>Artículo 60</b></p>	<p>Rendir un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración</p> <p>Mandar fijar las placas distintivas en las calles, jardines y plazas públicas, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el ayuntamiento.</p> <p>Tener, bajo su mando, los cuerpos de seguridad para la conservación del orden público.</p> <p>Ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar o delegarlas en el funcionario idóneo.</p> <p>Ejercer las funciones de Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento y proceder a la inscripción de los jóvenes en edad militar.</p> <p>Nombrar y remover libremente a los servidores públicos</p> <p>Otorgar o denegar, en su ámbito de competencia, licencias y permisos de uso del suelo, construcción y alineamiento.</p> <p>Expedir constancias de vecindad</p>	<p>-Minutas de sesiones de cabildo</p> <p>-Informe de gobierno municipal</p> <p>-Nomenclatura de calles</p> <p>-Parte de novedades de seguridad pública</p> <p>-Actas de nacimiento</p> <p>-Actas de defunción</p> <p>-Actas de divorcio</p> <p>-Actas de matrimonio</p> <p>-Sentencias</p> <p>-Servicio militar</p> <p>-Junta municipal de reclutamiento</p> <p>-Nombramiento de servidores públicos</p> <p>-Constancia de alineamiento</p> <p>-Licencias de construcción</p> <p>-Permisos de uso de suelo</p> <p>-Constancia de vecindad</p>
	<p>Representar jurídicamente al Ayuntamiento</p>	<p>-Juicios</p>

<p><b><u>Sindicatura</u></b> <b>Artículo 67</b></p>	<p>Intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.</p> <p>Asistir a los remates públicos que se verifiquen</p>	<p>-Inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio</p> <p>-Inventario de bienes muebles para remate</p>
<p><b><u>Regiduría</u></b> <b>Artículo 69</b></p>	<p>Cumplir con las funciones inherentes a sus comisiones e informar al Ayuntamiento de sus resultados</p> <p>Vigilar y atender el ramo de la administración municipal</p> <p>Comisiones: hacienda municipal; seguridad pública, tránsito y vialidad; derechos humanos y atención de las personas con discapacidad; gobernación, bandos y reglamentos; asentamientos humanos, desarrollo urbano y ordenamiento territorial; salud y sanidad; educación y cultura; niñez, juventud y deporte; protección civil; comercio y abasto; igualdad y género; adultos mayores; medio ambiente; desarrollo económico; atención a pueblos y comunidades Indígenas; desarrollo agropecuario; transparencia y acceso a la información pública; y mejora regulatoria.</p>	<p>-Informe de actividades</p> <p>-Comisiones</p>
<p><b><u>Secretaría del Ayuntamiento</u></b> <b>Artículo 98</b></p>	<p>Tener a su cargo el Archivo del Ayuntamiento</p> <p>Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente</p> <p>Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones de documentos</p>	<p>-Inventario documental</p> <p>-Correspondencia</p> <p>-Certificaciones</p>
<p><b><u>Tesorería</u></b> <b>Artículo 104</b></p>	<p>Recaudar, vigilar y administrar las contribuciones e ingresos municipales</p> <p>Participar en la formulación del Presupuesto de Egresos</p> <p>Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales</p>	<p>-Recaudación de impuestos</p> <p>-Presupuesto de egresos</p> <p>-Padrón municipal de contribuyentes</p>
	<p>Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales</p>	<p>-Auditorías</p>

<p><b><u>Contraloría Municipal</u></b> <b>Artículo 106</b></p>	<p>Registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial</p> <p>Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas</p> <p>Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.</p>	<p>-Declaraciones de situación patrimonial</p> <p>-Actas de entrega-recepción de la administración</p> <p>-Inventario de bienes muebles e inmuebles</p>
<p><b><u>Servicios Públicos</u></b> <b>Artículo 119</b></p>	<p>Controlar la actividad mercantil de su competencia, ya sea en los mercados o en la vía pública.</p> <p>Conservar en buen estado las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos.</p> <p>Administrar, conservar y dar mantenimiento a los transportes colectores de basura Instalar y conservar plantas tratadoras, rellenos sanitarios y basureros.</p> <p>Coordinar y supervisar el sacrificio de animales, vigilando que se cumplan con las normas sanitarias y se paguen los derechos correspondientes.</p> <p>Mantener el control de los productos cárnicos que ingresen al Municipio</p> <p>Administrar los espacios destinados a la compra venta de ganado en pie y en canal.</p> <p>Coordinar y planear el mantenimiento del alumbrado público, proveyendo lo necesario para el ahorro de energía y elaborar el censo de luminarias.</p> <p>Administrar, supervisar, controlar y regular los panteones municipales</p> <p>Administrar y controlar las concesiones de terrenos para inhumaciones</p> <p>Ejecutar las campañas de vacunación antirrábica y las acciones que eviten la proliferación canina.</p>	<p>- Mercados y centrales de abasto</p> <p>- Calles, parques y jardines</p> <p>- Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos</p> <p>-Sanidad municipal</p> <p>- Rastro municipal</p> <p>- Alumbrado Público</p> <p>- Panteones</p> <p>- Inhumaciones</p> <p>-Vacunación antirrábica</p>
	<p>Hacer los estudios y presupuestos de las obras</p>	<p>-Presupuestos de obra</p>

<p><b><u>Obras Públicas</u></b> <b>Artículo 117</b></p>	<p>Autorizar el uso del suelo y licencias de fraccionamiento</p> <p>Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas y conexiones de drenaje.</p> <p>Expedir constancia de alineamiento y números oficiales</p> <p>Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos de obra</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Constancias de uso de suelo</li> <li>-Licencias de construcción</li> <li>-Constancias de alineamiento</li> <li>-Constancias de números oficiales</li> <li>-Proyectos de obra pública</li> </ul>
<p><b><u>Protección Civil</u></b> <b>Artículo 129</b></p>	<p>Elaborar, implementar y ejecutar el Programa municipal de Protección Civil</p> <p>Proponer, coordinar y ejecutar las acciones; antes, durante y después de una contingencia.</p> <p>Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre. Llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil.</p> <p>Rendir informe, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción con respeto a las contingencias, emergencias o desastres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Programas de protección civil</li> <li>-Prevención de contingencias y desastres naturales</li> <li>-Capacitación de la población</li> <li>-Informe de acontecimientos</li> </ul>
<p><b><u>Oficialía Conciliadora</u></b> <b>Artículo 162</b></p>	<p>Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación.</p> <p>Dar a conocer a las autoridades competentes los hechos y poner a disposición a las personas que aparezcan involucradas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Actas informativas de conciliación</li> <li>-Puestas a disposición</li> </ul>

<b>Normatividad Municipal</b>	<b>Cuadro 15. Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco</b>	
<b>Unidad Administrativa (entidad productora)</b>	<b>Área de contexto: descripción de la función</b>	<b>Denominación de la serie documental</b>
<b><u>Presidencia Municipal</u></b> <b>Artículo 40</b>	<p>Convocar al Cabildo a sesiones ordinarias</p> <p>Rendir informe al Cabildo del ejercicio de la administración</p> <p>Autorizar las actas del Registro Civil, cuando no hubiere Oficial del Registro</p> <p>Proponer al Cabildo los nombramientos de Secretario, Síndico y Tesorero</p>	<p>-Órdenes del día de las sesiones cabildo</p> <p>-Informe de gobierno municipal</p> <p>-Actas de nacimiento</p> <p>-Actas de defunción</p> <p>-Actas de divorcio</p> <p>-Actas de matrimonio</p> <p>-Nombramiento de servidores públicos</p>
<b><u>Sindicatura</u></b> <b>Artículo 53</b>	Asumir las funciones que corresponden al Ministerio Público	-Juicios
<b><u>Regiduría</u></b> <b>Artículo 46</b>	Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo y dar cuenta en las mismas	-Informe de actividades
<b><u>Secretaría del Ayuntamiento</u></b> <b>Artículo 50</b>	<p>Estar presente en todas las sesiones del Cabildo y levantar las actas</p> <p>Expedir, cuando proceda, las copias, constancias y certificaciones</p> <p>Autorizar las circulares, comunicaciones y todos los documentos oficiales</p> <p>Vigilar el funcionamiento del archivo del Municipio</p>	<p>-Actas de cabildo</p> <p>-Certificaciones</p> <p>-Correspondencia</p> <p>-Inventario documental</p>
	Aplicar los gastos, de acuerdo con el presupuesto de egresos	

<p><b><u>Tesorería</u></b> <b>Artículo 59</b></p>	<p>Formar y conservar un inventario detallado de los muebles propiedad del municipio. Llevar un registro de todos los bienes inmuebles incorporados a un servicio</p>	<p>-Adquisiciones de material  - Inventario de bienes muebles e inmuebles</p>
<p><b><u>Oficialía Mayor Administrativa</u></b> <b>Artículo 60</b></p>	<p>Promover cursos y seminarios de capacitación para los servidores públicos  Organizar los expedientes de recursos humanos</p>	<p>-Capacitación de personal  -Expedientes de personal</p>
<p><b><u>Servicios Públicos</u></b> <b>Artículo 97</b></p>	<p>Agua potable y alcantarillado; alumbrado público; mercados y centrales de abastos; rastros; estacionamientos; calles y calzadas; seguridad pública y tránsito; parques, jardines y centros deportivos.</p>	<p>-Solicitudes de apoyo de servicios públicos</p>
<p><b><u>Seguridad Pública</u></b> <b>Artículo 104</b></p>	<p>Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte de las personas detenidas.  Organizar el Cuerpo de Bomberos, con la misión de acudir sin demora en los casos de incendio, derrumbe, inundación y la defensa de las personas.</p>	<p>-Parte de novedades de seguridad pública  -Capacitación de la población</p>

<p><b>Normatividad Municipal</b></p>	<p><b>Cuadro 16. Ley Orgánica Municipal del Estado de México</b></p>	
<p><b>Unidad Administrativa (entidad productora)</b></p>	<p><b>Área de contexto: descripción de la función</b></p>	<p><b>Denominación de la serie documental</b></p>
<p><b><u>Presidencia Municipal</u></b> <b>Artículo 48</b></p>	<p>Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos  Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento, para las unidades económicas, empresas, parques y desarrollos industriales.</p>	<p>-Parte de novedades de seguridad pública, tránsito y bomberos  -Licencias mercantiles</p>

<p><b><u>Sindicatura</u></b> <b>Artículo 53</b></p>	<p>Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar jurídicamente a los integrantes de los ayuntamientos.</p> <p>Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.</p> <p>Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio</p> <p>Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con hacer la manifestación de bienes.</p>	<p>-Juicios</p> <p>-Inventario de bienes muebles e inmuebles</p> <p>-Inventario de los bienes muebles para subasta</p> <p>-Manifestación de bienes</p>
<p><b><u>Regiduría</u></b> <b>Artículo 55</b></p>	<p>Participar responsablemente en las comisiones conferidas por el ayuntamiento.</p> <p>Comisiones: agua, drenaje y alcantarillado; mercados, centrales de abasto y rastros; alumbrado público; obras públicas y desarrollo urbano; fomento agropecuario y forestal; parques y jardines; panteones; cultura, educación pública, deporte y recreación; turismo; preservación y restauración del medio ambiente; empleo; salud pública; población; participación ciudadana; asuntos indígenas; y actualización de la reglamentación municipal.</p>	<p>-Comisiones</p>
<p><b><u>Secretaría del Ayuntamiento</u></b> <b>Artículo 91</b></p>	<p>Llevar y conservar los libros de actas de cabildo</p> <p>Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento</p> <p>Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento</p> <p>Expedir las constancias de vecindad, identidad o residencia</p> <p>Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles.</p>	<p>-Actas de cabildo</p> <p>-Inventario documental</p> <p>-Correspondencia</p> <p>-Constancias de vecindad</p> <p>-Inventario de bienes muebles e inmuebles</p>
<p><b><u>Tesorería</u></b> <b>Artículo 95</b></p>	<p>Presentar un informe de la situación contable financiera</p> <p>Formular el presupuesto de egresos municipales</p> <p>Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes</p> <p>Recaudar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios y acuerdos.</p>	<p>-Informes contables</p> <p>-Presupuesto de egresos</p> <p>-Padrón municipal de contribuyentes</p>

		-Recaudación de impuestos
<b><u>Dirección de Obras Públicas</u></b> <b>Artículo 96 Bis</b>	<p>Planear y coordinar los proyectos de obras públicas</p> <p>Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública.</p> <p>Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción</p> <p>Formular la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas.</p>	<p>-Proyectos de obra pública</p> <p>-Bitácora de obra</p> <p>-Inventario de maquinaria y equipo</p> <p>-Licitaciones de obra</p>
<b><u>Desarrollo Económico</u></b> <b>Artículo 96. Quáter</b>	<p>Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos.</p> <p>Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral.</p> <p>Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios.</p> <p>Difundir la actividad artesanal de sus integrantes y su participación en ferias y foros comerciales.</p>	<p>-Proyectos productivos</p> <p>-Programas de capacitación</p> <p>-Convenios</p> <p>-Ferias de comercio</p>
<b><u>Desarrollo Urbano</u></b> <b>Artículo 96. Sexies.</b>	<p>Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos.</p> <p>Proponer el plan municipal de desarrollo urbano</p> <p>Analizar las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción.</p>	<p>-Reglamentos municipales</p> <p>-Plan Municipal de Desarrollo Urbano</p> <p>-Licencias de uso de suelo</p> <p>-Licencias de construcción</p>
<b><u>Ecología</u></b> <b>Artículo 96. Octies.</b>	<p>Proponer convenios para la protección al ambiente</p> <p>Proponer lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente.</p>	<p>-Convenios</p> <p>-Reglamentos municipales</p>



<p><b><u>Contraloría Municipal</u></b> <b>Artículo 112</b></p>	<p>Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones.</p> <p>Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas</p> <p>Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.</p>	<p>-Auditorias</p> <p>-Actas de entrega-recepción de la administración municipal</p> <p>-Inventario de bienes muebles e inmuebles</p>
<p><b><u>Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora</u></b> <b>Artículo 150</b></p>	<p>Llevar un libro de registro de expedientes de mediación o conciliación</p> <p>Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o conciliación.</p> <p>Expedir recibo oficial y enterar en la tesorería municipal</p>	<p>-Libro de registro de actas</p> <p>-Actas informativas de acuerdos y conciliaciones</p> <p>-Recibos oficiales</p>

<p><b>Normatividad Municipal</b></p>	<p><b>Cuadro 17. Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán</b></p>	
<p><b>Unidad Administrativa (entidad productora)</b></p>	<p><b>Área de contexto: descripción de la función</b></p>	<p><b>Denominación de la serie documental</b></p>
<p><b><u>Presidencia Municipal</u></b> <b>Artículo 49</b></p>	<p>Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento y ejecutar sus acuerdos</p> <p>Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y otras disposiciones.</p> <p>Informar a la población, sobre el estado que guarde la administración municipal</p> <p>Presentar las propuestas de nombramientos y remociones del personal</p> <p>Celebrar convenios y contratos para el despacho de los asuntos administrativos</p>	<p>-Minutas de cabildo</p> <p>-Reglamentos municipales</p> <p>-Informe de gobierno municipal</p> <p>-Nombramiento de servidores públicos</p> <p>-Convenios</p>

		-Contratos
<b><u>Sindicatura</u></b> <b>Artículo 51</b>	Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento, y presentar un informe anual de actividades. Representar legalmente al municipio en los litigios en que éste sea parte  Vigilar que los funcionarios presenten la declaración de su situación patrimonial	-Informe de actividades -Juicios -Declaración de situación patrimonial
<b><u>Regiduría</u></b> <b>Artículo 52</b>	Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento y presentar un informe de actividades.	-Comisiones -Informe de actividades
<b><u>Secretaría del Ayuntamiento</u></b> <b>Artículo 53</b>	Organizar, operar y actualizar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Coordinar la acción de los delegados administrativos  Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones administrativas Formular las Actas de las sesiones de Cabildo y asentarlas en los Libros	-Inventario documental -Elección de delegados -Certificaciones -Actas de cabildo
<b><u>Tesorería Municipal</u></b> <b>Artículo 55</b>	Recaudar los impuestos, productos, y demás contribuciones municipales  Elaborar el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal	-Recaudación de impuestos  Presupuesto de egresos
<b><u>Contraloría Municipal</u></b>  <b>Artículo 57</b>	Presentar al Ayuntamiento un Plan de Trabajo Realizar auditorías a las dependencias y entidades municipales  Presentar un informe de actividades  Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades municipales.	-Plan de trabajo -Auditorías -Informe de actividades -Actas de entrega-recepción

Normatividad Municipal	Cuadro 18. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos	
Unidad Administrativa (entidad productora)	Área de contexto: descripción de la función	Denominación de la serie documental
<p><b><u>Presidencia Municipal</u></b></p> <p><b>Artículo 41</b></p>	<p>Nombrar al Secretario Municipal, al Tesorero Municipal, al Titular de Seguridad Pública y al Contralor Municipal.</p> <p>Celebrar todos los actos y contratos para el funcionamiento de la administración.</p> <p>Presentar el informe del estado que guarde la administración y de las actividades desarrolladas.</p> <p>Formular el Plan de Desarrollo del Municipio</p>	<p>-Nombramiento de servidores públicos</p> <p>-Contratos</p> <p>-Informe de gobierno municipal</p> <p>-Plan de Desarrollo Municipal</p>
<p><b><u>Sindicatura</u></b></p> <p><b>Artículo 45</b></p>	<p>Representar jurídicamente a los Ayuntamientos en las controversias administrativas.</p> <p>Formular y actualizar los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores que integren el patrimonio del municipio.</p>	<p>-Juicios</p> <p>Inventario de bienes e inmuebles del municipio</p>
<p><b><u>Regiduría</u></b></p> <p><b>Artículo 47</b></p>	<p>Cumplir con las comisiones o representaciones que se les encomienden.</p> <p>Comisiones: gobernación y reglamentos; hacienda, programación y presupuesto; planificación y desarrollo; desarrollo urbano, vivienda y obras públicas; servicios públicos municipales; bienestar social; desarrollo económico; seguridad pública y tránsito; asuntos Indígenas, colonias y poblados; educación, cultura y recreación; desarrollo agropecuario; protección ambiental y desarrollo sustentable; derechos humanos; turismo; patrimonio municipal; protección del patrimonio cultural; relaciones públicas y comunicación social; asuntos migratorios; igualdad y equidad de género; asuntos de la juventud; transparencia y protección de datos personales, rendición de cuentas y combate a la corrupción; y ciencia, tecnología e innovación.</p>	<p>-Comisiones</p>
	<p>Tener a su cargo el cuidado y dirección del archivo municipal</p>	<p>-Inventario documental</p>

<p align="center"><b><u>Secretaría del Ayuntamiento</u></b> <b>Artículo 78</b></p>	<p>Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta con todos los asuntos</p> <p>Expedir copias certificadas de los documentos y constancias del archivo municipal.</p> <p>Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento para las sesiones de Cabildo.</p> <p>Formular el inventario general y registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.</p>	<p>-Correspondencia</p> <p>-Certificaciones</p> <p>-Órdenes del día de las sesiones de cabildo</p> <p>-Inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio</p>
<p align="center"><b><u>Tesorería Municipal</u></b> <b>Artículo 82</b></p>	<p>Formular el Presupuesto de Egresos</p> <p>Integrar y llevar al día el padrón de contribuyentes</p>	<p>-Presupuesto de egresos</p> <p>-Padrón municipal de contribuyentes</p>
<p align="center"><b><u>Contraloría municipal</u></b> <b>Artículo 86</b></p>	<p>Realizar todo tipo de visitas, inspecciones, revisiones o auditorías</p> <p>Levantar actas administrativas</p>	<p>-Auditorias</p> <p>-Actas administrativas</p>
<p align="center"><b><u>Oficialía del Registro Civil</u></b> <b>Artículo 92</b></p>	<p>Autorizar los actos y actas relativos al estado civil de las personas, en la forma y casos que establece la codificación civil estatal.</p> <p>Efectuar en las actas las anotaciones y cancelaciones que procedan conforme a la ley.</p> <p>Celebrar los actos del estado civil y asentar las actas correspondientes</p> <p>Expedir las copias certificadas de los documentos de apéndice y registros</p>	<p>-Actas de nacimiento</p> <p>-Actas de defunción</p> <p>-Actas de divorcio</p> <p>-Actas de matrimonio</p> <p>-Certificaciones</p>
<p align="center"><b><u>Servicios Públicos</u></b> <b>Artículo 123</b></p>	<p>Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales; alumbrado público; limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; mercados y centrales de abasto; panteones; rastro; estacionamientos públicos; archivo, autenticación y certificación de documentos; conservación de centros urbanos y poblados; calles, parques, jardines y áreas recreativas y su equipamiento; seguridad pública, tránsito y cuerpo de bomberos; catastro municipal; y registro civil.</p>	<p>-Solicitudes de apoyo de servicios públicos</p>

<b><u>Obras Públicas</u></b> <b>Artículo 127</b>	Integrar el expediente técnico de la obra	-Expediente técnico de obra
<b><u>Seguridad Pública</u></b> <b>Artículo 133</b>	Efectuar programas que tiendan a prevenir el delito y las faltas administrativas.	-Programas

<b>Normatividad Municipal</b>	<b>Cuadro 19. Ley Orgánica Municipal del Estado de Nayarit</b>	
<b>Unidad Administrativa (entidad productora)</b>	<b>Área de contexto: descripción de la función</b>	<b>Denominación de la serie documental</b>
<b><u>Presidencia Municipal</u></b> <b>Artículo 64</b>	Convocar, presidir, y dirigir las sesiones del Ayuntamiento Designar y remover a los servidores público Rendir un informe sobre el estado que guarda la administración	-Minutas de cabildo -Nombramiento de servidores públicos -Informe de gobierno municipal
<b><u>Sindicatura</u></b> <b>Artículo 72</b>	Asistir como observador a los remates públicos en los que tenga interés el municipio. Requerir a los servidores y empleados municipales a que cumplan con la declaración y manifestación de sus bienes patrimoniales. Representar legalmente al Ayuntamiento en los litigios o controversias en que éste fuere parte. Legalizar con su firma, los contratos y convenios que celebre y autorice el Ayuntamiento.	-Inventario de bienes muebles para remate -Declaración de situación patrimonial -Juicios -Contratos -Convenios

	Supervisar que se formule y actualice el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.	-Inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio
<b><u>Regiduría</u></b> <b>Artículo 70</b>	Vigilar el ramo de la administración municipal que le sea encomendado Comisiones: gobernación; hacienda y cuenta pública; obras públicas; servicios públicos; seguridad pública y tránsito; desarrollo urbano y preservación ecológica; salud pública y seguridad social; educación y recreación; cultura y deporte; desarrollo económico; asuntos constitucionales y reglamentos.	-Comisiones
<b><u>Secretaría del Ayuntamiento</u></b> <b>Artículo 114</b>	Asistir a las sesiones de Cabildo, y levantar el acta Expedir copias, credenciales y certificaciones Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes Entregar al término de su gestión, los libros y documentos que integran el archivo municipal. Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial del Ayuntamiento Coadyuvar en la formulación del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.	-Acta de cabildo -Certificaciones -Constancia domiciliaria y/o residencia -Inventario documental -Correspondencia -Inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio
<b><u>Tesorería Municipal</u></b> <b>Artículo 117</b>	Presentar los informes de la situación financiera de la Tesorería Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes	-Informes contables -Padrón municipal de contribuyentes
<b><u>Contraloría Municipal</u></b> <b>Artículo 119</b>	Realizar auditorías periódicamente a las dependencias y entidades Informar al Ayuntamiento de las actividades de la Contraloría municipal Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración municipal.	-Auditorías -Informe de actividades -Actas de entrega-recepción de la administración municipal

Normatividad Municipal	Cuadro 20. Ley Orgánica Municipal del Estado de Nuevo León	
Unidad Administrativa (entidad productora)	Área de contexto: descripción de la función	Denominación de la serie documental
<p><b><u>Presidencia Municipal</u></b> <b>Artículo 27</b></p>	<p>Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento, y ejecutar los acuerdos Presentar las propuestas de nombramientos y remociones de autoridades Celebrar todos los actos, convenios y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos.</p>	<p>-Minutas de cabildo -Nombramiento de servidores públicos -Convenios -Contratos</p>
<p><b><u>Sindicatura</u></b> <b>Artículo 31</b></p>	<p>Intervenir en los actos jurídicos que realice el Ayuntamiento</p>	<p>-Juicios</p>
<p><b><u>Regiduría</u></b> <b>Artículo 29</b></p>	<p>Desempeñar las comisiones que se encomienden e informar sobre las gestiones realizadas. Analizar, discutir y votar los asuntos que se traten en las sesiones</p>	<p>-Informe de actividades -Minutas de cabildo</p>
<p><b><u>Secretaría del Ayuntamiento</u></b> <b>Artículo 76</b></p>	<p>Administrar el Archivo del Ayuntamiento, y el Archivo Histórico Municipal Expedir certificaciones Formular las Actas de Ayuntamiento y asentarlas en los libros de Cabildo</p>	<p>-Inventario documental -Certificaciones -Actas de cabildo</p>
<p><b><u>Tesorería Municipal</u></b> <b>Artículo 78</b></p>	<p>Recaudar los impuestos, derechos, productos, y contribuciones especiales Elaborar el Presupuesto Municipal de Ingresos de cada Ejercicio Fiscal Elaborar el Presupuesto Municipal de Egresos de cada Ejercicio Fiscal</p>	<p>-Recaudación de impuestos -Presupuesto de ingresos -Presupuesto de egresos</p>

<b>Normatividad Municipal</b>	<b>Cuadro 21. Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca</b>	
<b>Unidad Administrativa (entidad productora)</b>	<b>Área de contexto: descripción de la función</b>	<b>Denominación de la serie documental</b>
<p><b><u>Presidencia Municipal</u></b></p> <p><b>Artículo 68</b></p>	<p>Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones de orden normativo</p> <p>Convocar y presidir las sesiones del Cabildo y ejecutar los acuerdos</p> <p>Expedir de manera inmediata los nombramientos de los agentes municipales</p> <p>Informar a la población en sesión pública del estado que guarda la administración municipal y de las labores realizadas.</p> <p>Expedir licencias para el funcionamiento de comercios, espectáculos, bailes y diversiones públicas.</p> <p>Desempeñar las funciones de Registro Civil (cuando no se nombre un Oficial)</p> <p>Autorizar los documentos de compraventa de ganado y los permisos para degüello.</p>	<p>-Reglamentos municipales</p> <p>-Minutas de cabildo</p> <p>-Nombramiento de servidores públicos</p> <p>-Informe de gobierno municipal</p> <p>-Licencias</p> <p>-Actas de nacimiento</p> <p>-Actas de defunción</p> <p>-Actas de divorcio</p> <p>-Actas de matrimonio</p> <p>-Compraventa de ganado</p> <p>-Licencias para degüello</p>
<p><b><u>Sindicatura</u></b></p> <p><b>Artículo 71</b></p>	<p>Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.</p> <p>Vigilar que los servidores públicos municipales presenten su declaración patrimonial.</p>	<p>-Inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio</p> <p>-Declaración de situación patrimonial</p>
<p><b><u>Regiduría</u></b></p>	<p>Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo</p>	<p>-Minutas de cabildo</p>



<p><b>Artículo 56</b></p>	<p>Desempeñar las comisiones que se encomienden e informar sobre las gestiones realizadas.</p> <p>Comisiones: Hacienda municipal; Gobernación y Reglamentos; Seguridad Pública y Tránsito; Salud Pública y Asistencia Social; Obras Públicas; Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos, y Desarrollo Urbano; Educación Pública, Recreación y Deportes; Comercios, Mercados y Restaurantes; Bienes Municipales y Panteones; Rastro; Ecología; Espectáculos; Turismo; Vinos y Licores; Desarrollo Rural y Económico; Equidad de Género; Limpia y Disposiciones de Residuos Sólidos; Gaceta Municipal y Publicaciones; Transparencia y Acceso a la Información; y Asuntos Indígenas.</p>	<p>-Comisiones</p>
<p><b><u>Secretaría del Ayuntamiento</u></b> <b>Artículo 92</b></p>	<p>Tener a su cargo el archivo del Municipio</p> <p>Controlar y distribuir la correspondencia oficial</p> <p>Llevar y conservar los libros de actas</p> <p>Dar fe ya autorizar, expedir y certificar las copias de documentos oficiales</p> <p>Expedir constancias de origen y de vecindad que le sean solicitada</p>	<p>-Inventario documental</p> <p>-Correspondencia</p> <p>-Actas de cabildo</p> <p>-Certificaciones</p> <p>-Constancias domiciliarias</p>
<p><b><u>Tesorería</u></b> <b>Artículo 95</b></p>	<p>Recaudar y cobrar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio.</p> <p>Elaborar el día último de cada mes los estados financieros</p>	<p>-Recaudación de impuestos</p> <p>-Estados financiero</p>

Normatividad Municipal	Cuadro 22. Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla	
Unidad Administrativa (entidad productora)	Área de contexto: descripción de la función	Denominación de la serie documental
<p><b><u>Presidencia Municipal</u></b></p> <p><b>Artículo 91</b></p>	<p>Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas.</p> <p>Actualizar cada cinco años el padrón de los vecinos de la Municipalidad</p> <p>Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad</p> <p>Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio</p> <p>Dar lectura, en sesión pública y solemne, al informe por escrito que rinda el Ayuntamiento que preside.</p> <p>Nombrar y remover a los directores, jefes de departamento y servidores públicos.</p>	<p>-Reglamentos municipales</p> <p>-Padrón municipal de habitantes</p> <p>-Estadísticas</p> <p>-Donaciones</p> <p>-Informe de gobierno municipal</p> <p>-Nombramiento de servidores públicos</p>
<p><b><u>Sindicatura</u></b></p> <p><b>Artículo 100</b></p>	<p>Ejercer las acciones, otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad.</p> <p>Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio</p>	<p>-Juicios</p> <p>-Informe de actividades</p> <p>-Inventario de bienes muebles para remate</p>
<p><b><u>Regiduría</u></b></p> <p><b>Artículo 92</b></p>	<p>Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento.</p> <p>Comisiones: Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil; Patrimonio y Hacienda Pública Municipal; Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos; Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería; Salubridad y Asistencia Pública; Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales; Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud; Igualdad de Género.</p>	<p>-Informe de actividades</p> <p>-Comisiones</p>

<p><b><u>Secretaría del Ayuntamiento</u></b> <b>Artículo 138</b></p>	<p>Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan.</p> <p>Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:</p> <p>a) De actas de sesiones del Ayuntamiento b) De bienes municipales y bienes mostrencos c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado e) De entradas y salidas de correspondencia</p> <p>Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los expedientes y documentos del archivo.</p> <p>Rendir por escrito los informes de actividades que solicite el Ayuntamiento</p>	<p>-Certificaciones</p> <p>-Actas de cabildo</p> <p>-Inventario de bienes muebles e inmuebles</p> <p>-Registro de fierros para marcar ganado</p> <p>-Correspondencia</p> <p>-Inventario documental</p> <p>-Informe de actividades</p>
<p><b><u>Tesorería</u></b> <b>Artículo 166</b></p>	<p>Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio.</p> <p>Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos</p> <p>Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio.</p> <p>Elaborar el informe contable</p>	<p>-Recaudación de impuestos</p> <p>-Libro diario de ingresos</p> <p>-Estados de cuenta</p> <p>-Informe contable</p>
<p><b><u>Contraloría Municipal</u></b> <b>Artículo 169</b></p>	<p>Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de servidores públicos</p> <p>Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades</p> <p>Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea elaborado</p>	<p>-Declaración de situación patrimonial</p> <p>-Actas de entrega-recepción de la administración municipal</p> <p>-Inventario de bienes muebles e inmuebles</p>
	<p>Garantizar el bienestar y tranquilidad de las personas y sus bienes, expidiendo para tal efecto los reglamentos, planes y programas respectivos.</p>	<p>-Reglamentos municipales</p>

<b><u>Seguridad Pública</u></b> <b>Artículo 212</b>	Pugnar por la profesionalización de los cuerpos de seguridad pública Establecer programas de prevención del delito	-Capacitación -Programas
--	---	-----------------------------

<b>Normatividad Municipal</b>	<b>Cuadro 23. Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro</b>	
<b>Unidad Administrativa (entidad productora)</b>	<b>Área de contexto: descripción de la función</b>	<b>Denominación de la serie documental</b>
<b><u>Presidencia Municipal</u></b> <b>Artículo 131</b>	<p>Dar publicidad a las leyes, reglamentos y decretos de carácter federal, estatal y municipal, y a las diversas disposiciones.</p> <p>Nombrar y remover libremente aquellos servidores públicos</p> <p>Celebrar a nombre y por acuerdo del ayuntamiento, los convenios y contratos</p> <p>Informar en sesión solemne sobre, el estado que guarda la administración municipal</p> <p>Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública y tránsito municipal</p>	<p>-Reglamentos municipales</p> <p>-Nombramiento de servidores públicos</p> <p>-Contratos</p> <p>-Convenios</p> <p>-Informe de gobierno municipal</p> <p>-Parte de novedades de seguridad pública y tránsito</p>
<b><u>Sindicatura</u></b> <b>Artículo 33</b>	<p>Procurar la defensa y promoción de los intereses municipales</p> <p>Representar legalmente al municipio ante toda clase de tribunales federales y estatales.</p>	<p>-Actas administrativas</p> <p>-Juicios</p>
<b><u>Regiduría</u></b> <b>Artículo 32</b>	<p>Vigilar y evaluar el ramo de la administración municipal que les haya sido encomendado.</p> <p>Informar sobre los resultados de sus trabajos</p>	<p>-Comisiones</p> <p>-Informe de actividades</p>

<p><b><u>Secretaría del Ayuntamiento</u></b> <b>Artículo 47</b></p>	<p>Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediata de la oficina y archivo Citar a los miembros del ayuntamiento a las sesiones de Cabildo a través de un citatorio. Expedir las copias, credenciales, nombramientos y demás certificaciones de los archivos municipales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Inventario documental</li> <li>-Órdenes del día de las sesiones de cabildo</li> <li>-Certificaciones</li> </ul>
<p><b><u>Tesorería</u></b> <b>Artículo 48</b></p>	<p>Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones que correspondan al municipio.  Tener al día los libros o registros que consignen la información referente a caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y de registro para la debida comprobación de los ingresos y egresos. Elaborar mensualmente los estados financieros Organizar el padrón municipal de contribuyentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recaudación de impuestos</li> <li>-Libro diario de ingresos</li> <li>-Libro diario de egresos</li> <li>-Estados financieros</li> <li>-Padrón municipal de contribuyentes</li> </ul>
<p><b><u>Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos y Materiales y Técnicos</u></b>  <b>Artículo 49</b></p>	<p>Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal de la administración municipal. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio de la administración municipal. Proveer a las dependencias, organismos y unidades municipales de los elementos y materiales para el desarrollo de sus funciones.  Levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.  Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio municipal  Administrar el Archivo Histórico y el Archivo Administrativo municipal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Expedientes del personal</li> <li>-Nombramientos</li> <li>-Jubilación del personal</li> <li>-Escalafón</li> <li>-Adquisiciones de material</li> <li>-Inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio</li> <li>-Conservación del patrimonio municipal</li> <li>-Inventario documental</li> </ul>

Normatividad Municipal	Cuadro 24. Ley Orgánica Municipal del Estado de Quintana Roo	
Unidad Administrativa (entidad productora)	Área de contexto: descripción de la función	Denominación de la serie documental
<p><b><u>Presidencia Municipal</u></b> <b>Artículo 90</b></p>	<p>Convocar a las sesiones de cabildo</p> <p>Nombrar y remover a los servidores públicos municipales</p> <p>Rendir un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal.</p> <p>Celebrar, a nombre del Ayuntamiento, los convenios, contratos y demás actos jurídicos.</p> <p>Tener bajo su mando, los Cuerpos de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.</p>	<p>-Órdenes del día de las sesiones de cabildo</p> <p>-Nombramientos</p> <p>-Informe de gobierno municipal</p> <p>-Convenios</p> <p>-Contratos</p> <p>-Parte de novedades de seguridad pública</p>
<p><b><u>Sindicatura</u></b> <b>Artículo 92</b></p>	<p>Formular el inventario general de bienes del Municipio</p> <p>Verificar los contratos y convenios que celebre el Municipio</p>	<p>-Inventario de bienes muebles e inmuebles</p> <p>-Contratos</p> <p>-Convenios</p>
<p><b><u>Regiduría</u></b> <b>Artículo 93</b></p>	<p>Cumplir las funciones correspondientes a su cargo</p> <p>Rendir los informes relacionados a su Comisión</p>	<p>-Comisiones</p> <p>-Informe de actividades</p>
	<p>Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo</p> <p>Ejercer la Secretaría de Actas en las Sesiones de Ayuntamiento, llevando los libros o folios que se autoricen.</p> <p>Organizar, dirigir y controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial del Ayuntamiento.</p>	<p>-Órdenes del día de las sesiones de cabildo</p> <p>-Actas de cabildo</p> <p>-Inventario documental</p> <p>-Correspondencia</p>

<p><b><u>Secretaría del Ayuntamiento</u></b> <b>Artículo 120</b></p>	<p>Expedir los documentos, certificaciones y constancias que acuerde el Ayuntamiento.</p> <p>Organizar y vigilar las funciones del Registro Civil</p> <p>Autorizar, por conducto del Oficial del Registro Civil, la expedición de las actas del estado civil de las personas y expedir los certificados.</p> <p>Organizar la Junta Local de Reclutamiento</p> <p>Expedir las constancias de residencia y vecindad que soliciten los habitantes.</p> <p>Formular el inventario general y registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Certificaciones</li> <li>-Actas de nacimiento</li> <li>-Actas de defunción</li> <li>-Actas de divorcio</li> <li>-Actas de matrimonio</li> <li>-Junta municipal de reclutamiento</li> <li>-Constancias domiciliarias</li> <li>-Inventario de los bienes muebles e inmuebles</li> </ul>
<p><b><u>Tesorería</u></b> <b>Artículo 125</b></p>	<p>Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan.</p> <p>Tener al corriente, los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro para la comprobación de ingresos y egresos.</p> <p>Llevar registro al corriente del padrón municipal de contribuyentes</p> <p>Cubrir los sueldos de empleados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recaudación de impuestos</li> <li>-Libro diario de ingresos</li> <li>-Libro diario de egresos</li> <li>-Padrón municipal de contribuyentes</li> <li>-Nóminas de pago</li> </ul>
<p><b><u>Contraloría Municipal</u></b> <b>Artículo 129</b></p>	<p>Practicar auditorías a las dependencias del Ayuntamiento</p> <p>Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles</p> <p>Organizar y coordinar el proceso de la entrega-recepción de las dependencias municipales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Auditorías</li> <li>-Inventario de los bienes muebles e inmuebles</li> <li>-Actas de entrega-recepción de la administración</li> </ul>

	Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos.	-Declaración de situación patrimonial
<b><u>Seguridad Pública y Tránsito</u></b> <b>Artículo 136</b>	Imponer las sanciones a las personas que infrinjan el Bando de Policía Vigilar el tránsito de vehículos y peatones	-Sanciones -Tránsito

<b>Normatividad Municipal</b>	<b>Cuadro 25. Ley Orgánica Municipal del Estado de San Luis Potosí</b>	
<b>Unidad Administrativa (entidad productora)</b>	<b>Área de contexto: descripción de la función</b>	<b>Denominación de la serie documental</b>
<b><u>Presidencia Municipal</u></b> <b>Artículo 70</b>	Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de los servidores públicos Autorizar los documentos de compraventa de ganado y las licencias para degüello.  Vigilar que el catastro y padrón municipal estén actualizados	-Nombramiento de servidores públicos -Compraventa de ganado -Licencias para degüello -Padrón municipal de contribuyentes
<b><u>Sindicatura</u></b> <b>Artículo 75</b>	Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles. Presentar las denuncias y querellas ante el Ministerio Público	-Inventario de bienes muebles e inmuebles -Actas administrativas -Juicios
<b><u>Regiduría</u></b> <b>Artículo 74</b>	Desempeñar las comisiones que les encomiende el cabildo	-Comisiones
<b><u>Secretaría del Ayuntamiento</u></b>	Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido y conservación del Archivo General del Ayuntamiento.	-Inventario documental -Correspondencia



<b>Artículo 78</b>	Controlar la correspondencia Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo Levantar las actas al término de cada sesión de Cabildo	-Órdenes del día de las sesiones de cabildo -Actas de cabildo
<b><u>Tesorería</u></b> <b>Artículo 81</b>	Tener al corriente el padrón fiscal municipal Formular mensualmente un estado financiero de los recursos municipales	-Padrón municipal de contribuyentes -Estado financiero
<b><u>Oficialía Mayor</u></b> <b>Artículo 84</b>	Proveer oportunamente a las unidades administrativas, los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones. Levantar y tener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento. Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo.	-Adquisición de materiales -Inventario de los bienes muebles e inmuebles del municipio -Bitácora de maquinaria y mobiliario
<b>Cuadro 26. Ley Orgánica Municipal del Estado de Sinaloa</b>		
<b>Unidad Administrativa (entidad productora)</b>	<b>Área de contexto: descripción de la función</b>	<b>Denominación de la serie documental</b>
<b><u>Presidencia Municipal</u></b> <b>Artículo 31</b>	Rendir un informe por escrito sobre el estado que guarde la administración municipal. Mantener el orden público, previendo o impidiendo los actos que puedan perturbar la paz y la tranquilidad pública.	-Informe de gobierno municipal -Parte de novedades de seguridad pública
<b><u>Regiduría</u></b> <b>Artículo 33</b>	Inspeccionar y vigilar los ramos administrativos a su cargo, informando al Ayuntamiento.	-Comisiones -Informe de actividades

<b><u>Secretaría del Ayuntamiento</u></b> <b>Artículo 43</b>	Expedir los documentos y certificaciones que acuerden el Ayuntamiento. Firmar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento	-Certificaciones -Correspondencia
<b><u>Oficialía Mayor</u></b> <b>Artículo 47</b>	Atender el manejo del personal administrativo del Ayuntamiento	-Expedientes del personal administrativo
<b><u>Tesorería</u></b> <b>Artículo 50</b>	Llevar la contabilidad del Ayuntamiento a formular la Cuenta Pública Ejercer el presupuesto de egresos	-Cuenta pública -Presupuesto de egresos

<b>Normatividad Municipal</b>	<b>Cuadro 27. Ley Orgánica Municipal del Estado de Sonora</b>	
<b>Unidad Administrativa (entidad productora)</b>	<b>Área de contexto: descripción de la función</b>	<b>Denominación de la serie documental</b>
<b><u>Presidencia Municipal</u></b> <b>Artículo 40</b>	<p>Celebrar, a nombre del Ayuntamiento, todos los contratos</p> <p>Convocar al Ayuntamiento a sesiones de Cabildo</p> <p>Rendir un informe del estado de la administración municipal</p> <p>Vigilar y preservar el patrimonio cultural e histórico del Municipio (monumentos históricos, arqueológicos, artísticos)</p> <p>Formar y actualizar el catastro y padrón municipal</p> <p>Promover la organización y participación ciudadana para el desarrollo integral del Municipio.</p>	<p>-Contratos</p> <p>-Minutas de cabildo</p> <p>-Informe de gobierno municipal</p> <p>-Conservación del patrimonio cultural e histórico del municipio</p> <p>-Padrón municipal de contribuyentes</p> <p>-Comité de participación ciudadana</p>

	Promover campañas de alfabetización	-Campañas de alfabetización
<b><u>Sindicatura</u></b> <b>Artículo 45</b>	La representación legal de los Ayuntamientos en las controversias o litigios Intervenir en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles	-Juicios -Inventario de los bienes muebles e inmuebles
<b><u>Regiduría</u></b> <b>Artículo 44</b>	Desempeñar con eficiencia las comisiones que les encomiende el Ayuntamiento, informando de sus gestiones.	-Comisiones -Informe de actividades
<b><u>Secretaría del Ayuntamiento</u></b> <b>Artículo 62</b>	Levantar las actas de las sesiones de Cabildo y asentarlas en el libro Expedir Certificaciones Organizar, dirigir y controlar el Archivo Municipal y la correspondencia oficial	-Actas de cabildo -Certificaciones -Inventario documental -Correspondencia
<b><u>Tesorería</u></b> <b>Artículo 64</b>	Dar cumplimiento a los Convenios de Coordinación Fiscal Elaborar los estados financieros	-Convenios -Estados financieros

<b>Normatividad Municipal</b>	<b>Cuadro 28. Ley Orgánica Municipal del Estado de Tabasco</b>	
<b>Unidad Administrativa (entidad productora)</b>	<b>Área de contexto: descripción de la función</b>	<b>Denominación de la serie documental</b>
<b><u>Presidencia Municipal</u></b> <b>Artículo 65</b>	Elaborar los planes y programas municipales Convocar, presidir y dirigir las sesiones que deba celebrar el Ayuntamiento.	-Programas -Órdenes del día de las sesiones de cabildo
<b><u>Sindicatura</u></b>	La representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios	-Juicios

<b>Artículo 36</b>	Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio	-Inventario de los bienes muebles e inmuebles
<b><u>Regiduría</u></b> <b>Artículo 35</b>	Vigilar y atender el ramo de la administración municipal que les sea encomendado. Rendir un informe por escrito al Cabildo de las actividades realizadas	-Comisiones -Informe de actividades
<b><u>Secretaría del Ayuntamiento</u></b> <b>Artículo 78</b>	Fungir como secretario de actas en las reuniones de Cabildo que se celebren, llevando el libro de actas de cabildo. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial Cumplir con las disposiciones en materia de registro civil que competen al Ayuntamiento. Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento.	-Actas de cabildo -Actos cívicos -Actas de nacimiento -Actas de defunción -Actas de divorcio -Actas de matrimonio -Junta municipal de reclutamiento
<b><u>Finanzas</u></b> <b>Artículo 79</b>	Formular la Ley de Ingresos Municipales e intervenir en la elaboración del Presupuesto de Egresos Municipal. Elaborar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes Formular los estados financieros de la Hacienda Municipal	-Presupuesto de ingresos -Presupuesto de egresos -Padrón municipal de contribuyentes -Estados financieros
<b><u>Contraloría Municipal</u></b> <b>Artículo 81</b>	Practicar auditoría a las diversas dependencias y órganos municipales Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas.	-Auditorías -Declaración de bienes patrimoniales -Actas administrativas

	<p>Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas</p> <p>Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles.</p>	<p>-Acta de entrega-recepción de la administración municipal</p> <p>-Inventario de los bienes muebles e inmuebles</p>
<p><b><u>Dirección de Fomento Económico</u></b></p> <p><b>Artículo 83</b></p>	<p>Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los Programas de Fomento Industrial, Comercial y Turístico.</p> <p>Promover la industrialización y comercialización de los productos elaborados en el municipio.</p>	<p>-Programas</p> <p>-Ferias artesanales</p>
<p><b><u>Educación, Cultura y Recreación</u></b></p> <p><b>Artículo 85</b></p>	<p>Proponer y ejecutar los programas municipales en materia educativa, cultural y de recreación.</p> <p>Revisar y ejercer los convenios de coordinación en materia educativa, artística, cultural y deportiva que se celebren.</p> <p>Fomentar, dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos, hemerotecas, teatros, centros de investigación artística y casas culturales para promover la apertura de nuevas fuentes de cultura.</p> <p>Coordinar, fomentar y dirigir eventos o programas deportivos en el Municipio</p>	<p>-Programas</p> <p>-Convenios</p> <p>-Bibliotecas</p> <p>-Museos</p> <p>-Hemerotecas</p> <p>-Teatros</p> <p>-Casas de cultura</p> <p>-Programas deportivos</p>
<p><b><u>Administración</u></b></p> <p><b>Artículo 86</b></p>	<p>Adquirir y distribuir los materiales, muebles y útiles</p> <p>Seleccionar, capacitar y controlar al personal de la administración municipal, así como firmar contratos para la prestación de servicios.</p> <p>Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos.</p>	<p>-Adquisición de materiales</p> <p>-Expedientes del personal</p> <p>-Nombramientos de los servidores públicos</p>
	<p>Organizar y conducir la demanda y gestión social que emane de las organizaciones de participación social y ciudadana.</p>	<p>-Gestión social</p>

<b><u>Atención Ciudadana</u></b> <b>Artículo 94</b>	Promover y fomentar la participación social y ciudadana Encauzar, informar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas	-Participación ciudadana -Juicios
<b><u>Atención a las Mujeres</u></b> <b>Artículo 94 Bis</b>	Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres con respecto al diseño de los planes y los programas de gobierno municipal. Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras dependencias de gobierno estatal y federal. Atender y asesorar a las mujeres en los casos de maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación.	-Programas de apoyo a la mujer -Convenios -Atención psicológica

<b>Normatividad Municipal</b>	<b>Cuadro 29. Ley Orgánica Municipal del Estado de Tamaulipas</b>	
<b>Unidad Administrativa (entidad productora)</b>	<b>Área de contexto: descripción de la función</b>	<b>Denominación de la serie documental</b>
<b><u>Presidencia Municipal</u></b> <b>Artículo 55</b>	Presidir las sesiones del Ayuntamiento Celebrar a nombre del Ayuntamiento todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de los servidores públicos.	-Minutas de cabildo -Contratos -Nombramiento de servidores públicos
<b><u>Sindicatura</u></b> <b>Artículo 60</b>	La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el municipio Intervenir en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio.	-Juicios -Inventario de los bienes muebles para subasta -Inventario de los bienes muebles e inmuebles del municipio
<b><u>Regiduría</u></b> <b>Artículo 59</b>	Desempeñar y presidir las comisiones que les encomiende el Ayuntamiento, informando a éste de sus resultados.  Comisiones: Gobierno y Seguridad Pública; Hacienda, Presupuesto y Gasto Público que la compondrán los Síndicos; Salud Pública y Asistencia Social;	

	Asentamientos Humanos y Obras Públicas; Servicios Públicos Municipales; Igualdad de Género; Transporte; Transparencia y Acceso a la Información Pública; Desarrollo Sustentable y Cambio Climático; y Estadística Municipal.	-Comisiones
<b><u>Secretaría del Ayuntamiento</u></b> <b>Artículo 68</b>	Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y formular las actas de cabildo Cuidar el buen manejo de la documentación sujeta a su trámite y coordinar las actividades del Archivo General del Municipio. Controlar la correspondencia oficial Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos	-Actas de cabildo -Inventario documental -Correspondencia -Constancias domiciliarias
<b><u>Tesorería</u></b> <b>Artículo 72</b>	Efectuar los pagos de salarios y gastos Planear y proyectar oportunamente los presupuestos anuales de ingresos y egresos.	-Nóminas de pago -Presupuesto de ingresos -Presupuesto de egresos
<b><u>Contraloría Municipal</u></b> <b>Artículo 72 quater</b>	Intervenir, para efectos de verificación, en los actos de entrega y recepción.	-Actas de entrega-recepción de la administración municipal

Normatividad Municipal	Cuadro 30. Ley Orgánica Municipal del Estado de Tlaxcala	
Unidad Administrativa (entidad productora)	Área de contexto: descripción de la función	Denominación de la serie documental
<p><b><u>Presidencia Municipal</u></b></p> <p><b>Artículo 41</b></p>	<p>Convocar y presidir los debates en las reuniones de cabildo Publicar los bandos, reglamentos y demás disposiciones</p> <p>Nombrar al personal administrativo del Ayuntamiento Expedir, a través de la Tesorería Municipal, licencias para el funcionamiento del comercio, espectáculos y actividades recreativas. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento, los contratos para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios. Presentar por escrito, un informe sobre la situación que guardan los diversos ramos de la administración pública municipal.</p> <p>Realizar los planes de desarrollo municipal, los programas y acciones tendientes al crecimiento económico del municipio.</p>	<p>-Minutas de cabildo -Reglamentos municipales -Nombramientos de servidores públicos -Licencias</p> <p>-Contratos</p> <p>-Informes de gobierno municipal -Planes de Desarrollo Municipal -Programas</p>
<p><b><u>Sindicatura</u></b></p> <p><b>Artículo 42</b></p>	<p>Representar al Ayuntamiento en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos. Proponer al cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes municipales. Denunciar ante las autoridades las faltas administrativas y delitos que cometan los servidores públicos municipales en el ejercicio de su trabajo.</p>	<p>-Juicios</p> <p>-Inventario de bienes muebles e inmuebles -Actas administrativas</p>
<p><b><u>Regidurías</u></b></p> <p><b>Artículo 45</b></p>	<p>Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto</p> <p>Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento les encargue e informar de sus resultados.</p>	<p>-Minutas de cabildo</p> <p>-Comisiones -Informes de actividades</p>
<p><b><u>Secretaría Municipal</u></b></p> <p><b>Artículo 72</b></p>	<p>Elaborar el acta de acuerdos de cabildo Tener a su cargo el archivo municipal Expedir las copias credenciales y demás certificaciones</p>	<p>-Actas de cabildo -Inventario documental -Certificaciones</p>
	<p>Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones</p>	<p>-Recaudación de impuestos</p>



<p style="text-align: center;"><b><u>Tesorería</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>Artículo 73</b></p>	<p>Ejercer conforme a las leyes, la facultad económica-coactiva y practicar auditorías a los causantes.  Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante los tribunales.  Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre el control presupuestal del gasto.</p> <p>Elaborar e informar al Presidente Municipal, las estadísticas financieras y administrativas.</p> <p>Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma.</p> <p>Mantener actualizado el padrón fiscal municipal  Presentar por escrito al Ayuntamiento, un informe pormenorizado de su gestión, cuando se retire del cargo o concluya la administración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Auditorías</li> <li>-Juicios</li> <li>-Presupuesto de ingresos</li> <li>-Presupuesto de egresos</li> <li>-Estadísticas</li> <li>-Cuenta pública</li> <li>-Padrón municipal de contribuyentes</li> <li>-Informe de actividades</li> </ul>
--	---	--

<b>Normatividad Municipal</b>	<b>Cuadro 31. Ley Orgánica Municipal del Estado de Veracruz</b>	
<b>Unidad Administrativa (entidad productora)</b>	<b>Área de contexto: descripción de la función</b>	<b>Denominación de la serie documental</b>
<p style="text-align: center;"><b><u>Presidencia Municipal</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>Artículo 36</b></p>	<p>Convocar y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento</p> <p>Suscribir, en unión del Síndico, los convenios y contratos necesarios, previa autorización del Ayuntamiento.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de los diversos ramos municipales.</p> <p>Proponer al Cabildo los nombramientos de los servidores públicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Minutas de cabildo</li> <li>-Convenios</li> <li>-Contratos</li> <li>-Reglamentos municipales</li> <li>-Nombramiento de servidores públicos</li> </ul>

	Rendir al Ayuntamiento, en el mes de diciembre, un informe anual sobre el estado que guarda la administración pública municipal.	-Informe de gobierno municipal
<b><u>Sindicatura</u></b> <b>Artículo 37</b>	Procurar, defender y promover los intereses del municipio en los litigios en los que fuere parte y promover el juicio de amparo y el juicio de lesividad. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio.	-Juicios -Inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio.
<b><u>Regiduría</u></b> <b>Artículo 38</b>	Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y de las Comisiones de que formen parte. Informar al Ayuntamiento de los resultados de las Comisiones a que pertenezcan.	-Minutas de cabildo -Informe de actividades
<b><u>Secretaría del Ayuntamiento</u></b> <b>Artículo 70</b>	Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz y levantar las actas al terminar cada una de ellas. Expedir las copias, credenciales y demás certificados que acuerde el Ayuntamiento. Presentar un informe que exprese el número y asunto de los expedientes que hayan pasado a Comisión. Compilar las leyes, decretos, reglamentos y órdenes relativas a los distintos órganos, así como tramitar la publicación de los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones. Llevar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal	-Actas de cabildo -Certificaciones -Informe de actividades -Reglamentos municipales -Padrón de la población Municipal
<b><u>Dirección de Obras Públicas</u></b> <b>Artículo 73</b>	Elaborar y proponer al Ayuntamiento, conforme al Plan de Desarrollo Municipal, los proyectos y presupuestos base de las obras a ejecutarse. Supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa. Rendir en tiempo y forma al Ayuntamiento, los informes de avances físicos de obras o proyectos, mediante bitácoras de obra.	-Proyectos de obra -Contratos de obra -Informes de obra -Bitácoras de obra

	Al término de cada obra o acción, elaborar los finiquitos y expedientes unitarios, conforme a la documentación comprobatoria.	-Expedientes unitarios de obra
<b><u>Contraloría Municipal</u></b> <b>Artículo 73</b>	Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas a cargo de la dependencia o entidad. Participar en la determinación de indicadores para la realización de auditorías operacionales y de resultados de los programas.	-Informe de actividades  -Auditorias

<b>Normatividad Municipal</b>	<b>Cuadro 32. Ley Orgánica Municipal del Estado de Yucatán</b>	
<b>Unidad Administrativa (entidad productora)</b>	<b>Área de contexto: descripción de la función</b>	<b>Denominación de la serie documental</b>
<b><u>Presidencia Municipal</u></b> <b>Artículo 56</b>	Presidir y dirigir las sesiones de Cabildo Formular y someter a la aprobación del Cabildo, la iniciativa de Ley de Ingresos y la Ley de Hacienda, el Presupuesto de Egresos, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos y demás disposiciones municipales. Rendir en sesión pública y solemne, el informe anual sobre el Estado que guarda la administración pública.	-Minutas de cabildo  -Reglamentos municipales  -Informe de gobierno
<b><u>Sindicatura</u></b> <b>Artículo 59</b>	Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes y tratándose de los inmuebles, así como vigilar su regularización e inscripción. Supervisar el proceso de entrega-recepción	-Inventario de bienes muebles e inmuebles  -Actas de entrega-recepción de la administración
	Estar presente en todas las sesiones y elaborar las actas correspondientes	-Actas de cabildo  -Certificaciones

<p><b><u>Secretaría</u></b> <b>Artículo 61</b></p>	<p>Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos; así como expedir y autorizar con su firma, las certificaciones y demás documentos oficiales.</p> <p>Tener a su cargo el cuidado del archivo municipal</p> <p>Compilar las leyes, decretos, reglamentos y órdenes, relativas a los distintos órganos, oficinas, dependencias y entidades de la administración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Correspondencia</li> <li>-Archivo municipal</li> <li>-Reglamentos municipales</li> </ul>
<p><b><u>Regidurías</u></b> <b>Artículo 63</b></p>	<p>Participar con voz y voto en las sesiones de Cabildo</p> <p>Acordar periódicamente con el Presidente Municipal, los asuntos que estime convenientes sobre la competencia de las Comisiones a su cargo.</p> <p>Comunicar mensualmente al Cabildo, sobre el estado que guarda el ramo bajo su vigilancia, y las actividades relacionadas con la Comisión a su cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Minutas de cabildo</li> <li>-Comisiones</li> <li>-Informe de actividades</li> </ul>
<p><b><u>Tesorería</u></b> <b>Artículo 88</b></p>	<p>Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado.</p> <p>Recaudar y administrar las contribuciones, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio.</p> <p>Recaudar, administrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento.</p> <p>Formular mensualmente, a más tardar el día diez de cada mes, un estado financiero de los recursos y la Cuenta Pública.</p> <p>Elaborar y proponer para su aprobación el proyecto de Presupuesto de Egresos.</p> <p>Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes</p> <p>Proporcionar los informes que el Cabildo, el Presidente Municipal o el Síndico le solicite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Convenios</li> <li>-Contribuciones fiscales</li> <li>-Recaudación de impuestos</li> <li>-Estados financieros</li> <li>-Presupuesto de egresos</li> <li>-Padrón municipal de contribuyentes</li> <li>-Informe de actividades</li> </ul>

Normatividad Municipal	Cuadro 33. Ley Orgánica Municipal del Estado de Zacatecas	
Unidad Administrativa (entidad productora)	Área de contexto: descripción de la función	Denominación de la serie documental
<p><b><u>Presidencia Municipal</u></b></p> <p><b>Artículo 74</b></p>	<p>Promulgar y publicar los Bandos de Policía y Gobierno, las normas de carácter general y los reglamentos municipales.</p> <p>Convocar al Ayuntamiento a sesiones, presidirlas y dirigirlas</p> <p>Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, Tesorero y Directores Municipales.</p> <p>Informar al Ayuntamiento, sobre el estado que guarda la administración</p> <p>Vigilar y preservar el patrimonio cultural e histórico del Municipio</p> <p>Formar y actualizar el catastro y padrón municipal, cuidando de que se inscriban en este último todos los vecinos.</p> <p>Promover la organización y participación ciudadana a través de la consulta popular permanente.</p> <p>Proponer las estrategias que contendrá el Plan de Desarrollo en el ámbito municipal.</p>	<p>-Reglamentos municipales</p> <p>-Minutas de cabildo</p> <p>-Nombramiento de servidores públicos</p> <p>-Informe de gobierno</p> <p>-Patrimonio cultural e histórico del municipio</p> <p>-Padrón de la población municipal</p> <p>-Participación ciudadana</p> <p>-Plan de desarrollo municipal</p>
<p><b><u>Sindicatura</u></b></p> <p><b>Artículo 78</b></p>	<p>Suscribir, en unión con el Presidente Municipal, actos, contratos y convenios.</p> <p>Tener a su cargo el patrimonio mueble e inmueble municipal, en términos de la Ley del Patrimonio del Estado y Municipios.</p>	<p>-Contratos</p> <p>-Convenios</p> <p>-Inventario de bienes muebles e inmuebles</p>

	Vigilar que Regidores y servidores públicos del Municipio presenten sus Declaraciones de Situación Patrimonial.	-Declaración de situación patrimonial
<b><u>Regidurías</u></b> <b>Artículo 79</b>	Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo Informar del trabajo realizado en comisiones	-Minutas de cabildo -Informe de actividades
<b><u>Secretaría Municipal</u></b> <b>Artículo 92</b>	Tener a su cargo el Archivo Municipal. Preparar con la antelación los citatorios a los miembros del Ayuntamiento para las Sesiones de Cabildo. Tener voz informativa y levantar las actas de Cabildo en el libro correspondiente. Expedir y certificar copias de documentos, con acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal. Formular los proyectos de reglamentos municipales y someterlos a la consideración del Ayuntamiento. Formular el inventario de bienes muebles e inmuebles que formen el patrimonio del Municipio, coordinadamente con el Síndico Municipal.	-Inventario documental -Órdenes del día de las sesiones de cabildo -Actas de cabildo -Certificaciones -Reglamentos municipales -Inventario de bienes muebles e inmuebles
<b><u>Tesorería Municipal</u></b> <b>Artículo 96</b>	Planear, programar y proyectar las iniciativas de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio. Recaudar los ingresos que corresponden al Municipio conforme a lo que establecen las leyes fiscales. Elaborar y presentar los informes financieros del Ayuntamiento Elaborar y actualizar permanentemente los padrones de contribuyentes Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de caja de la Tesorería Municipal, con el visto bueno del Síndico. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo escrito del Ayuntamiento.	-Presupuesto de egresos -Recaudación de impuestos -Informes financieros -Padrón municipal de contribuyentes -Cortes de caja -Certificaciones

	Ejecutar los convenios de coordinación fiscal y administrativa	-Convenios
<b><u>Dirección de Desarrollo Económico y Social</u></b> <b>Artículo 99</b>	<p>Coordinar y programar las actividades correspondientes a la consulta popular permanente, para la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.</p> <p>Promover la organización de grupos indígenas, campesinos y urbanos; de mujeres de comunidades campesinas y zonas urbanas marginadas</p> <p>Participar en la formulación de los programas de salud, asistencia social, vivienda de interés social y popular, educación para la salud; así como en campañas permanentes contra la drogadicción, alcoholismo y la delincuencia, principalmente juvenil, procurando la creación de centros para su atención, en coordinación con organismos públicos, sociales y privados.</p>	<p>-Plan de Desarrollo Municipal</p> <p>-Grupos indígenas -Grupos campesinos -Grupos urbanos</p> <p>-Programas -Campañas -Atención social</p>
<b><u>Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales</u></b> <b>Artículo 102</b>	<p>Otorgar o negar permisos de construcción en los términos del Código Urbano y el Reglamento de Construcciones.</p> <p>Supervisar la ejecución de la obra pública municipal y practicar revisiones rindiendo los informes respectivos al Ayuntamiento.</p> <p>Cuidar y conservar el patrimonio histórico y zonas típicas del Municipio</p>	<p>-Licencias de construcción</p> <p>-Informes de obra pública</p> <p>-Patrimonio histórico municipal</p>
<b><u>Contraloría Municipal</u></b> <b>Artículo 105</b>	<p>Atender las quejas que presenten los particulares con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con la administración municipal.</p> <p>Coadyuvar con la Auditoría Superior del Estado, para que los servidores públicos municipales que deban hacerlo, presenten oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial.</p> <p>Programar y practicar auditorías a las dependencias y entidades de la administración pública municipal informando del resultado al Cabildo.</p>	<p>-Actas administrativas</p> <p>-Declaraciones de situación patrimonial.</p> <p>-Auditorías -Informe de actividades</p>
<b><u>Dirección de Seguridad Pública Municipal</u></b> <b>Artículo 110</b>	<p>Vigilar y conservar el orden y el buen funcionamiento de la vialidad en el desplazamiento de personas y vehículos.</p> <p>Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte informativo de los acontecimientos de seguridad pública que ocurran en el Municipio.</p>	<p>-Vialidad</p> <p>-Parte de novedades de seguridad pública</p>

## **ANEXO 2. Carta de presentación para la encuesta: Diagnóstico de los archivos municipales en México.**

### **Presentación**

La organización de los archivos públicos en México es un tema que ha cobrado gran importancia a partir de que los ciudadanos exigen al gobierno transparentar toda acción pública. Para ello se han publicado nuevas disposiciones en las que se manifiesta la obligación que tiene el gobierno de rendir cuentas y proporcionar el acceso a la información pública a la población.

Bajo ese contexto, nace la necesidad de tener en los municipios archivos debidamente organizados, con la finalidad de agilizar las búsquedas de documentos y atender las solicitudes de información que los ciudadanos demandan conforme a su derecho. Por otra parte, el problema de desorganización de los archivos es una constante que impera hasta nuestros días, aunado a esto, la falta de un cuadro de clasificación que sirva de instrumento para organizar el acervo documental en los municipios.

Dada la importancia de contar con una herramienta documental que describa los fondos municipales, he optado por realizar un trabajo de investigación para obtener el grado de Doctora en Bibliotecología y Estudios de la Información, en la Universidad Nacional Autónoma de México; el cual consiste en el diseño de un modelo teórico de clasificación para los distintos tipos de municipios que existen en el país.

Por esas razones solicito encarecidamente a los directores, encargados, responsables, personal de los archivos y comunidad de archivistas en el ámbito municipal, contestar el siguiente cuestionario que no tiene otro objetivo más que conocer la organización de los archivos municipales.

Favor de remitirlo al correo electrónico: [yaremy\\_reyes@yahoo.com.mx](mailto:yaremy_reyes@yahoo.com.mx)

De antemano, agradezco su valiosa colaboración.



### ANEXO 3. Cuestionario para la encuesta en los Archivos Municipales

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO</b>  <b>BIBLIOTECOLOGÍA Y ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN</b>  <b>DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS MUNICIPALES EN MÉXICO</b>	
--	---	--

#### I. DATOS DEL MUNICIPIO

<b>Fecha de elaboración:</b>	Día	Mes	Año
------------------------------	-----	-----	-----

1. Nombre del Municipio:		2. Entidad Federativa:	
--------------------------	--	------------------------	--

#### II. INFORMACIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL

3. Nombre de la Unidad u oficina responsable del archivo municipal:	
4. Sede del Archivo municipal:	
5. Dirección:	
6. Teléfono:	Fax:
7. Correo Electrónico:	
8. Página Web:	
9. Responsable del archivo:	Cargo:

#### III. INSTALACIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL

10. Marque con una (X) la ubicación exacta del sitio dónde se encuentra el Archivo Municipal.

Piso:		Bodega:		Bajo la escalera:	
Terraza:		Ático:		Corredor:	
Sótano:		Oficina:		Edificio exprefeso:	
Baño:		Otro:		¿Cuál?	

11. Área en la que se encuentra la documentación del Archivo Municipal, en metros cuadrados:	
--	--

12. ¿Cómo está almacenada la documentación del Archivo Municipal?

Lugar de almacenamiento	SI	NO		SI	NO
El piso:			Cajas comunes:		
En estantería:			Cajas de archivo:		
Carpetas:			En expedientes:		
Documentos sueltos:			Bolsas de plástico:		
En costales:			Otros: ¿Cuáles?		

13. ¿Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información?

Tipo de soporte	SI	NO	Tipo de soporte	SI	NO
Papel:			Microfilm:		
Fotografía:			Software:		
Cintas de video:			Mapas:		
CDS:			Otros: ¿Cuáles?		

#### IV. EL ARCHIVO MUNICIPAL

14. El Archivo Municipal cuenta con:

Archivo de trámite	SI	NO	Archivo de concentración	SI	NO	Archivo histórico	SI	NO
--------------------	----	----	--------------------------	----	----	-------------------	----	----

15. Periodo cronológico que abarca cada tipo de archivo (del más antiguo al más reciente):

Archivo de trámite	Años:	Archivo de concentración	Años:	Archivo histórico	Años:
--------------------	-------	--------------------------	-------	-------------------	-------

16. ¿El Archivo Municipal cuenta con herramientas archivísticas que coadyuven con la descripción, organización y control de la documentación?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Marque cuál (es):

Inventario general		Catálogo de disposición documental		Cuadro de clasificación documental	
Guía simple		Otra (s)		¿Cuál (es)?	

17. ¿Los expedientes del Archivo Municipal se organizan de acuerdo con un cuadro de clasificación documental?

	SI	NO
Archivo de trámite		
Archivo de concentración		
Archivo histórico		

18. ¿Qué sistema de clasificación se utiliza para organizar la documentación del Archivo Municipal?

\_\_\_\_\_

19. Para clasificar la documentación del Archivo Municipal, ¿se sigue el modelo del Archivo General de la Nación de México?

SI		¿Cuál?
NO		¿Por qué?

20. ¿Cuáles son los criterios que se utilizan para clasificar la documentación del Archivo Municipal?

CRITERIOS	SI	NO	CRITERIOS	SI	NO
La estructura orgánica de la institución			La estructura orgánica y las funciones de la institución		
Las funciones de la institución			Los asuntos de la institución		
Ninguno: ¿Por qué?			Otro: ¿Cuál?		

21. ¿Cuál es el procedimiento archivístico que se sigue en el Archivo Municipal para organizar la documentación? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

22. ¿Cómo se integran los grupos de documentos que conforman el Archivo Municipal (sección, subsección y series documentales)? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

23. ¿Existe alguna normatividad en la que se establece cómo se debe organizar el Archivo Municipal?

SI		¿Cuál?
NO		¿Por qué?

24. ¿En cuál documento normativo se establece el procedimiento administrativo que debe seguir la organización del Archivo Municipal?

---

### V. LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

**Nota:** En este rubro se pretende identificar las series documentales que las oficinas que integran la administración municipal están produciendo y/o recibiendo, de acuerdo con las funciones y actividades establecidas en la legislación municipal. Para facilitar el trabajo de este apartado se enlistan algunas series documentales que cada sección u oficina deberían producir o generar con base en las disposiciones municipales.

25. De las siguientes listas debe marcar con una (X) y escribir otras series documentales que resguardan las secciones del Archivo Municipal a su cargo.

1. SECCIÓN: AYUNTAMIENTO			
NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	SI	NO	Describe otras series documentales
Sesiones de cabildo			
Reglamentos municipales			
Bando de policía y buen gobierno			
Correspondencia			
Manuales de organización y administración			
Manual de procedimientos administrativos			
Gaceta de gobierno			
Elecciones			
Estadísticas			
Límites territoriales			

2. SECCIÓN: PRESIDENCIA			
NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	SI	NO	Describe otras series documentales
Correspondencia			

Control de gestión			
Solicitudes de apoyo			
Programas de trabajo			
Contratos de compra-venta			
Concesiones			
Convenios			
Informes de gobierno			
Publicaciones			
Reglamentos			

<b>3. SECCIÓN: SECRETARÍA</b>			
<b>NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Describe otras series documentales</b>
Correspondencia			
Informes de actividades			
Servicio social			
Servicio militar			
Nombramiento de autoridades, delegados y subdelegados			
Cartas de recomendación			
Certificaciones			
Constancias domiciliarias			

<b>4. SECCIÓN: REGIDURÍAS (COMISIONES)</b>			
<b>NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Describe otras series documentales</b>
Agua			
Drenaje			
Alcantarillado			
Salud pública			
Parques			
Jardines			
Alumbrado público			
Cultura			
Deporte			
Educación			

<b>5. SECCIÓN: TESORERÍA</b>			
<b>NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Describe otras series documentales</b>
Correspondencia			
Padrones municipales			
Presupuesto de ingresos			
Impuestos de piso de plaza			
Órdenes de pago			
Cortes de caja			
Presupuesto de egresos			
Cuenta pública			
Nóminas de pago			
Listas de raya			
Certificaciones catastrales			
Expedientes de contribuyentes			
Impuesto predial			
Inventarios			

Padrones de contribuyentes			
Facturas			
Recibos			

<b>6. SECCIÓN: SINDICATURA</b>			
<b>NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Describe otras series documentales</b>
Correspondencia			
Informes			
Citatorios para diligencias administrativas			
Averiguaciones previas			
Actas administrativas			
Juicios			
Donación de propiedades			
Límites territoriales			

<b>7. SECCIÓN: CONTRALORÍA INTERNA</b>			
<b>NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Describe otras series documentales</b>
Correspondencia			
Informe de actividades			
Actas administrativas			
Actas informativas			
Actas de entrega-recepción de la administración municipal			
Procedimientos administrativos			
Convenios			
Programas			
Manifestación de bienes			

<b>8. SECCIÓN: DESARROLLO ECONÓMICO</b>			
<b>NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Describe otras series documentales</b>
Correspondencia			
Apoyos económicos a pequeños empresarios			

Apoyos económicos a medianos empresarios			
--	--	--	--

<b>9. SECCIÓN: DESARROLLO SOCIAL</b>			
<b>NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Describe otras series documentales</b>
Correspondencia			
Solicitudes			
Expedientes de beneficiados			
Programas de apoyo			
Servicios de empleo			

<b>10. SECCIÓN: DESARROLLO URBANO</b>			
<b>NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Describe otras series documentales</b>
Correspondencia			
Alineamientos oficiales de predios			
Autorización para construcción			
Constancia de no afectación de dominio público			
Constancia de terminación de obra			
Licencia o permiso de construcción			
Otorgamiento de número oficial			
Permiso para demolición y excavaciones			
Planes de desarrollo urbano			

<b>11. SECCIÓN: DERECHOS HUMANOS</b>			
<b>NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Describe otras series documentales</b>
Correspondencia			
Informes de trabajo			
Programas de trabajo			



<b>12. SECCIÓN: REGISTRO CIVIL</b>			
<b>NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Describe otras series documentales</b>
Correspondencia			
Apéndice de nacimiento			
Apéndice de matrimonio			
Apéndice de divorcio			
Apéndice de defunción			
Informe de actividades			
Acuerdos			
Demandas			
Sentencias			
Estadísticas			

<b>13. SECCIÓN: RECURSOS HUMANOS</b>			
<b>NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Describe otras series documentales</b>
Correspondencia			
Expedientes de personal			
Currículum Vitae			
Movimientos de altas y baja del personal del ISSEMYM			

<b>14. SECCIÓN: SERVICIOS JIURÍDICOS</b>			
<b>NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Describe otras series documentales</b>
Correspondencia			
Convenios			
Juicios laborales			
Juicios administrativos			

<b>15. SECCIÓN: SERVICIOS PÚBLICOS</b>			
<b>NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Describe otras series documentales</b>
Alumbrado público			
Agua potable			
Drenaje			
Alcantarillado			
Limpia y basura			
Mantenimiento de vialidades			
Ecología y mejoramiento de ambiente			
Panteones			
Fomento agropecuario			
Salud pública			
Educación pública			
Recreación			

<b>16. SECCIÓN: ARCHIVO</b>			
<b>NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Describe otras series documentales</b>
Correspondencia			
Control de préstamo de documentos			
Exposiciones documentales			
Visitas guiadas			
Inventarios			
Catálogo			
Cuadro de clasificación			
Guía simple			
Informe de actividades			
Solicitudes			

<b>17. SECCIÓN: BIBLIOTECA</b>			
<b>NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Describe otras series documentales</b>
Correspondencia			
Adquisiciones			
Inventarios			
Estadísticas			
Informes de actividades			
Préstamos de material			

<b>18. SECCIÓN: CULTURA</b>			
<b>NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Describe otras series documentales</b>
Correspondencia			
Cursos			
Talleres			
Eventos culturales			
Informe de actividades			

<b>19. SECCIÓN: DEPORTE</b>			
<b>NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Describe otras series documentales</b>
Correspondencia			
Cédulas de inscripción			
Eventos deportivos			
Informe de actividades			

## ANEXO 4. Solicitudes de información de la Plataforma Nacional de Transparencia.



### PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA Aguascalientes

#### ACUSE DE RECIBO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

23 de abril del 2019

Hemos recibido exitosamente su solicitud de información, con los siguientes datos:

N° de folio: **00204419**

Fecha de presentación: **23/abril/2019a las01:33horas**

Nombre del solicitante: **GUADALUPE MIREYA REYES OLVERA REYES OLVERA**

Sujeto Obligado: **MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES**

Información solicitada:

**Se adjunta un cuestionario titulado: Diagnóstico para los archivos municipales en México, que se solicita de la manera más atenta deban responder los 32 municipios capitales (ayuntamientos) de los Estados de la Federación Mexicana, a través de su archivo municipal, o bien, de la Secretaría del Ayuntamiento de cada municipio, y en su caso, de la Unidad de transparencia del mismo ayuntamiento**

Documentación anexa:

#### FECHA DE INICIO DE TRÁMITE

De conformidad en lo dispuesto por el artículo 132 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su solicitud de acceso a información pública será atendida a partir del día **23/abril/2019**, y la respuesta le deberá ser notificada en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor de veinte días, contados a partir de la presentación. Además, se precisará el costo y la modalidad en que será entregada la información, atendiendo en la mayor medida de lo posible a la solicitud del interesado.

Excepcionalmente, este plazo podrá ampliarse hasta por diez días más cuando existan razones que lo motiven. No podrán involucrarse como causales de ampliación del plazo aquellos motivos que supongan negligencia o descuido del sujeto obligado en el desahogo de la solicitud.

La solicitud recibida después de las 15:00 horas de un día hábil o en cualquier hora de un día inhábil, se tendrá por recibida el día hábil siguiente.

#### PLAZOS DE RESPUESTA Y POSIBLES NOTIFICACIONES A SU SOLICITUD

1) Respuesta a su solicitud:	<u>hasta el</u>	<u>13/05/2019</u>	<u>Art. 132 LGTAIP</u>
2) En caso de que se requiera más información:	<u>hasta el</u>	<u>28/04/2019</u>	<u>Art. 128 LGTAIP</u>
3) Respuesta si se requiere más tiempo para localizar la información:	<u>hasta el</u>	<u>23/05/2019</u>	<u>Art. 132 LGTAIP</u>



## SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

### PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA ACUSE DE RECIBO A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

SOLICITUD CON FOLIO No. 0100351819

FECHA DE LA SOLICITUD: 06/junio/2019 08:31 p.m.

#### **SOLICITANTE:**

Nombre o Razón Social: GUADALUPE MIREYA REYES OLVERA

Nombre del Representante Legal:

Domicilio:

Correo Electrónico: yaremy\_reyes@yahoo.com.mx

**SUJETO OBLIGADO A QUIEN SE DIRIGE LA SOLICITUD:** H. Ayuntamiento de Campeche

**INFORMACIÓN SOLICITADA:** Se solicita de manera atenta, contestar el diagnóstico para los archivos municipales que se adjunta a esta solicitud. Esto tiene una finalidad académica.

Muchas gracias

#### **DATOS ADICIONALES:**

Para los efectos del cómputo de los plazos específicos establecidos en los artículos 132, 134, 136 y 140 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, se le informa se ha recibido su solicitud con fecha: **07/junio/2019**. Cabe precisar que toda solicitud presentada después de las 15:00 horas de un día hábil o en cualquier hora de un día inhábil, se tendrá por recibida al día hábil siguiente.

Asimismo, se le comunica que, al haber enviado su solicitud por este medio electrónico, acepta que las notificaciones y resoluciones que se formulen en atención a la misma se pongan a su disposición por esta vía, la cual se obliga a consultar para dar seguimiento a su solicitud, en los plazos establecidos en la Ley mencionada.

El seguimiento a su solicitud podrá realizarlo mediante el número de folio que se indica en este acuse, en la página de Internet con dirección:

<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>

En caso de que por alguna falla técnica del sistema no pudiera abrir las notificaciones y resoluciones que se pongan a su disposición en esta página, deberá de informarlo de inmediato a la Unidad Transparencia de este Sujeto Obligado, a fin de que se le notifique por otro medio.



Acuse de Recibo

## SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA / EJERCICIO DE DERECHOS A.R.C.O.

Tipo de Solicitud: Información Pública  
Número de folio de la solicitud: 052922019

### Datos Generales:

GUADALUPE MIREYA REYES OLVERA REYES OLVERA

Solicitante o razón social:

Representante legal:

Domicilio:

Medio de acceso a la información:

Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso la información de la PNT-

Unidad de Transparencia que conocerá la solicitud:

Unidad de Transparencia de Chihuahua

Descripción de la información solicitada:

Se adjunta un cuestionario titulado: Diagnóstico para los archivos municipales en México, que se solicita de la manera más atenta deban responder los 32 municipios capitales (ayuntamientos) de los Estados de la Federación Mexicana, a través de su archivo municipal, o bien, de la Secretaría del Ayuntamiento de cada municipio, y en su caso, de la Unidad de transparencia del mismo ayuntamiento.

### Otros datos para facilitar su localización

Se le comunica que conforme a los artículos 55 y 136 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, que si el Solicitante no está satisfecho con la respuesta obtenida, podrá presentar recurso de revisión ante el Organismo Garante o ante la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la respuesta.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la LTAIP se le proporciona el número de folio de la Solicitud de Información Pública, con el cual podrá dar seguimiento a su trámite.

Dado que la Solicitud de Acceso a la Información Pública fue capturada y registrada en la Plataforma Nacional, notifico a usted el acuse de recibo del folio 052922019 que corresponde a su solicitud y el plazo de respuesta aplicable, lo anterior con fundamento en el artículo 45, Segundo Párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.



## PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA COLIMA ACUSE DE RECIBO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Fecha de impresión del acuse: 23/abril/2019

Hemos recibido exitosamente su solicitud de información, con los siguientes datos:

No. de folio: **00153919**

Fecha de presentación: **23/abril/2019 a las 00:46 horas**

Nombre del solicitante: **GUADALUPE MIREYA REYES OLVERAREYESOLVERA**

Representante legal:

Entidad pública: **H. Ayuntamiento de Colima**

Tipo de Solicitud: **Información Pública**

En caso de datos personales:

El solicitante considera que la información se encuentra en el siguiente rubro de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima:

Información solicitada

(Identificación clara y precisa de los datos o documentos que requiere): **Se adjunta un cuestionario titulado: Diagnóstico para los archivos municipales en México, que se solicita de la manera más atenta deban responder los 32 municipios capitales (ayuntamientos) de los Estados de la Federación Mexicana, a través de su archivo municipal, o bien, de la Secretaría del Ayuntamiento de cada municipio, y en su caso, de la Unidad de transparencia del mismo ayuntamiento.**

Forma de entrega de la información: **Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT**

Documentación anexa:

Datos adicionales para facilitar la localización:

**Fecha de inicio de trámite.**

De conformidad en lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, su solicitud de acceso a información pública será atendida a partir del día **24/abril/2019**

La solicitud recibida después de las 15.00 horas de un día hábil o en cualquier hora de un día inhábil, se tendrá por



Guerrero a 23/04/2019 00:46

## PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA GUERRERO

Fecha de impresión del acuse: 23/abril/2019

Hemos recibido exitosamente su solicitud de información, con los siguientes datos:

N° de folio: 00316719

Fecha de presentación: 23/abril/2019 a las 00:46 horas

Nombre del solicitante: GUADALUPE MIREYA REYES OLVERA REYES OLVERA

Representante legal:

Entidad pública:

Dirigida a: Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo

Tipo de Solicitud: Información Pública

Información solicitada (Identificación clara y precisa de los datos o documentos que requiere): **Se adjunta un cuestionario titulado: Diagnóstico para los archivos municipales en México, que se solicita de la manera más atenta deban responder los 32 municipios capitales (ayuntamientos) de los Estados de la Federación Mexicana, a través de su archivo municipal, o bien, de la Secretaría del Ayuntamiento de cada municipio, y en su caso, de la Unidad de transparencia del mismo ayuntamiento.**

Datos adicionales:

Forma de entrega de la información: **Consulta vía InfoGuerrero - Sin costo**

Documentación anexa:

### **Fecha de inicio de trámite.**

Para efecto del cómputo del plazo establecido en el artículo 150 de la LTAIPEG 207, su solicitud de acceso a información pública se considerará como presentada a partir del día **23/abril/2019**.

Nota: Las solicitudes recibidas después de las 15:00 horas de un día hábil o en cualquier hora de un día inhábil, se tendrá por recibida el día hábil siguiente.





## PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA TAMAULIPAS

### ACUSE DE RECIBO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Información Pública

04 de junio del 2019

Hemos recibido exitosamente su solicitud de información, con los siguientes datos:

N° de folio: **00421419**

Fecha de presentación: **04/junio/2019a las06:56horas**

Nombre del solicitante: **GUADALUPE MIREYA REYES OLVERA**

Sujeto Obligado: **Ayuntamiento de Ciudad Victoria**

Información solicitada:

**Se adjunta un cuestionario titulado: Diagnóstico para los archivos municipales en México, que se solicita de la manera más atenta deban contestar los 32 municipios ayuntamientos capitales de los Estados de la Federación Mexicana, a través de su archivo municipal, o bien, de la Secretaría del Ayuntamiento de cada municipio.**

**Nota: Por favor, es muy importante identificar y describir las series documentales que el ARCHIVO MUNICIPAL resguarda.**

Documentación anexa:

#### FECHA DE INICIO DE TRÁMITE

Con fundamento en el Artículo 146 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, su solicitud será atendida a partir del día **04/junio/2019**, y la respuesta le deberá ser notificada en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor de veinte días, contados a partir de la presentación. Además, se precisará el costo y la modalidad en que será entregada la información, atendiendo en la mayor medida de lo posible a la solicitud del interesado.

Excepcionalmente, este plazo podrá ampliarse hasta por diez días más cuando existan razones que lo motiven. No podrán involucrarse como causales de ampliación del plazo aquellos motivos que supongan negligencia o descuido del sujeto obligado en el desahogo de la solicitud.

La solicitud recibida después de las 15:00 horas de un día hábil o en cualquier hora de un día inhábil, se tendrá por recibida el día hábil siguiente.

#### PLAZOS DE RESPUESTA Y POSIBLES NOTIFICACIONES A SU SOLICITUD

1) Respuesta a su solicitud:	<u>hasta el</u>	<u>02/07/2019</u>	Art. 146 LTAIPT
2) En caso de que se requiera más información:	<u>hasta el</u>	<u>11/06/2019</u>	Art. 141 LTAIPT
3) Respuesta si se requiere más tiempo para localizar la	<u>hasta el</u>	<u>31/07/2019</u>	Art. 146, NUMERAL 2 LTAIPT



## PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA MORELOS

### Acuse de Recibo de Solicitud de Información

Cuernavaca, Morelos, 07/06/2019

Hemos recibido exitosamente su solicitud de información, con los siguientes datos:

Número de folio : 00536319  
Fecha y hora de recepción: 07/06/2019 00:00  
Nombre del solicitante: GUADALUPE MIREYA REYES OLVERA  
Nombre del sujeto obligado: Cuernavaca  
Información Solicitada:

**Se solicita de manera atenta, contestar el diagnóstico para los archivos municipales que se adjunta a esta solicitud.**

Archivo adjunto:

Tipo de Solicitud:

Información Pública

Medio de Acceso a la Información:

Otro medio - Con costo

#### Plazos de respuesta y posibles notificaciones a su solicitud de información.

##### Para Información Pública.

Fecha límite para una respuesta a su solicitud:	21/06/2019	Art. 103 LTAIPEM
Fecha límite para una prevención:	12/06/2019	Art. 100 LTAIPEM
Fecha límite de respuesta cuando se solicitó prórroga:	05/07/2019	Art. 103 LTAIPEM

##### Para Habeas Data Acceso (Datos Personales)

Fecha límite para una respuesta de Acceso a Datos Personales:	14/06/2019
Fecha límite para una respuesta de Corrección de Datos:	28/06/2019

#### Observaciones.

Los diez días hábiles a que refiere el artículo 103 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos (LTAIPEM), comenzarán a computarse a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción. La solicitud recibida después de las 17:00 horas de un día hábil o en cualquier hora de un día inhábil, se tendrá por recibida al día hábil siguiente. Las notificaciones oficiales se realizarán a través del Sistema Infomex Morelos. Para dar seguimiento a una solicitud de información, debe ingresar al sistema y consultar su número de folio.

##### Para Información Pública:

Si usted recibe una notificación de prevención, y no la responde en el tiempo establecido por la LTAIPEM (5 días hábiles), su solicitud será desechada por el sistema.

##### Para Información de Habeas Data:

Para continuar con el trámite de su solicitud, debe presentarse en las oficinas de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado con copia de su credencial de elector para acreditar su personalidad, conforme a lo dispuesto por los artículos 171 y 172 de la LTAIPEM.

En caso de fallas en el sistema o requerir soporte técnico, favor de comunicarse al IMIPE al (777)362-2530 ext. 161.



Sinaloa a 23/04/2019 00:33

## PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA SINALOA

Fecha de impresión del acuse: 23/abril/2019

Hemos recibido exitosamente su solicitud de información, con los siguientes datos:

N° de folio: **00494219**

Fecha y hora de presentación: **23/abril/2019a las00:33horas**

Nombre del solicitante: **GUADALUPE MIREYA REYES OLVERA REYES OLVERA**

Nombre del representante:

Sujeto Obligado: **AY00700-Ayuntamiento de Culiacán**

Tipo de Solicitud: **Información Pública**

Información solicitada:

**Se adjunta un cuestionario titulado: Diagnóstico para los archivos municipales en México, que se solicita de la manera más atenta deban responder los 32 municipios capitales (ayuntamientos) de los Estados de la Federación Mexicana, a través de su archivo municipal, o bien, de la Secretaría del Ayuntamiento de cada municipio, y en su caso, de la Unidad de transparencia del mismo ayuntamiento**

Datos que faciliten la búsqueda y eventual localización de la información solicitada:

Nacionalidad:

Año de Nacimiento: **0**

Medio para recibir la información o notificaciones : **Entrega por el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la PNT**

Correo electrónico (Medio Notificaciones): **yaremy\_reyes@yahoo.com.mx**

¿Forma parte de un pueblo indígena? : **NO**

Entidad :

Municipio o Localidad :

Medidas de Accesibilidad (Lengua Indígena):

Formato accesible (y/o preferencia de accesibilidad) : **No proporcionado**

Solicitud de medidas de accesibilidad al acudir a la unidad de transparencia :

Documentación anexa:

**Nota:** En este apartado se integran algunas solicitudes de información. Los demás archivos, por su tamaño, se anexan a la tesis impresa en un disco magnético.

**ANEXO 5. Respuestas de las solicitudes de información de la Plataforma Nacional de Transparencia.**

**Cuestionario del municipio de Zacatecas**

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	
	BIBLIOTECOLOGÍA Y ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN	
	DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS MUNICIPALES EN MÉXICO	Página 2 de

Fecha de elaboración:	Día 30	Mes 4	Año 2019
-----------------------	-----------	----------	-------------

**I. DATOS DEL MUNICIPIO**

1. Nombre del Municipio: Zacatecas	2. Entidad Federativa: Zacatecas
---------------------------------------	-------------------------------------

**II. INFORMACIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

3. Nombre de la Unidad u oficina responsable del archivo municipal: Secretaría de Gobierno Med	
4. Sede del Archivo municipal: Presidencia Municipal Zacatecas	
5. Dirección: Calle de Heroes de Chapultepec # 1130	
6. Teléfono: 01492 92 39421	Fax:
7. Correo Electrónico: archivompal_zacatecas@yahoo.com	
8. Página Web:	
9. Responsable del archivo: Angelina Medina Arteaga	Cargo: Jefa de Departamento

**III. INSTALACIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

10. Marque con una (X) la ubicación exacta del sitio dónde se encuentra el Archivo Municipal.

Piso:	Bodega:	Bajo la escalera:	X
Terraza:	Atico:	Corredor:	
Sótano:	Oficina:	Edificio exprofeso:	
Baño:	Otro:	¿Cuál?	

11. Área en la que se encuentra la documentación del Archivo Municipal, en metros cuadrados:	600 m <sup>2</sup>
--	--------------------

12. ¿Cómo está almacenada la documentación del Archivo Municipal?

Lugar de almacenamiento	SI	NO		SI	NO
El piso:			Cajas comunes:		
En estantería:	X		Cajas de archivo:	X	
Carpetas:	X		En expedientes:		
Documentos sueltos:			Bolsas de plástico:		
En costales:			Otros: ¿Cuáles?		

13. ¿Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información?

Tipo de soporte	SI	NO	Tipo de soporte	SI	NO
Papel:	X		Microfilm:		
Fotografía:	X		Software:		
Cintas de video:			Mapas:		
CDS:			Otros: ¿Cuáles?		

#### IV. EL ARCHIVO MUNICIPAL

14. El Archivo Municipal cuenta con:

Archivo de trámite	SI	NO	Archivo de concentración	SI	NO	Archivo histórico	SI	NO
		X		X			X	

15. Período cronológico que abarca cada tipo de archivo (del más antiguo al más reciente):

Archivo de trámite	Años:	Archivo de concentración	Años:	Archivo histórico	Años:
			1986-2017	1825-1985	

16. ¿El Archivo Municipal cuenta con herramientas archivísticas que coadyuven con la descripción, organización y control de la documentación?

Si  No  Marque cuál (es):

Inventario general	X	Catálogo de disposición documental		Cuadro de clasificación documental	
Guía simple	X	Otra (s)		¿Cuál (es)?	

17. ¿Los expedientes del Archivo Municipal se organizan de acuerdo con un cuadro de clasificación documental?

	SI	NO
Archivo de trámite		X
Archivo de concentración		X
Archivo histórico		

18. ¿Qué sistema de clasificación se utiliza para organizar la documentación del Archivo Municipal?

Alfabetica, Cronológica, Geográfica y Numérico

19. Para clasificar la documentación del Archivo Municipal, ¿se sigue el modelo del Archivo General de la Nación de México?

Nos apegamos al Organigrama Institucional

SI	¿Cuál?	<u>Aún no</u>
NO	¿Por qué?	<u>El personal que está asignado al Archivo Histórico es el mismo que acoroda y recibe el de Concentración se está buscando la implementación del Sistema Institucional de Archivos para tener facultades acordo</u>

20. ¿Cuáles son los criterios que se utilizan para clasificar la documentación del Archivo Municipal?

CRITERIOS	SI	NO	CRITERIOS	SI	NO
La estructura orgánica de la institución	X		La estructura orgánica y las funciones de la institución		
Las funciones de la institución			Los asuntos de la institución		
Ninguno:			Otro:		
¿Por qué?			¿Cuál?		

21. ¿Cuál es el procedimiento archivístico que se sigue en el Archivo Municipal para organizar la documentación?

Se organiza por Fondos Documentales y Jefatura Política 1825-1915, Ayuntamiento 1916-1985

22. ¿Cómo se integran los grupos de documentos que conforman el Archivo Municipal (sección, subsección y series documentales)?

Fondo, Serie, Subserie por periodos.

23. ¿Existe alguna normatividad en la que se establece cómo se debe organizar el Archivo Municipal?

SI	¿Cuál?	
NO	¿Por qué?	<u>apenas se está trabajando con ella.</u>

24. ¿En cuál documento normativo se establece el procedimiento administrativo que debe seguir la organización del Archivo Municipal?

ley Orgánica del Municipio, Reglamento del Archivo Administrativo e Histórico 2005. Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Zacatecas. 2015.

**V. LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

**Nota:** En este rubro se pretende identificar las series documentales que las oficinas que integran la administración municipal están produciendo y/o recibiendo, de acuerdo con las funciones y actividades establecidas en la legislación municipal. Para facilitar el trabajo de este apartado se enlistan algunas series documentales que cada sección u oficina deberían producir o generar con base en las disposiciones municipales.

25. De las siguientes listas debe marcar con una (X) y escribir otras series documentales que resguardan las secciones del Archivo Municipal a su cargo.

1. SECCIÓN: AYUNTAMIENTO			
NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	SI	NO	Describe otras series documentales
Sesiones de cabildo	X		
Reglamentos municipales	X		
Bando de policía y buen gobierno	X		
Correspondencia	X		
Manuales de organización y administración			
Manual de procedimientos administrativos			
Gaceta de gobierno			
Elecciones			
Estadísticas			
Límites territoriales			

2. SECCIÓN: PRESIDENCIA			
NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	SI	NO	Describe otras series documentales
Correspondencia	X		
Control de gestión			
Solicitudes de apoyo			
Programas de trabajo			
Contratos de compra-venta			
Concesiones			
Convenios	X		
Informes de gobierno	X		
Publicaciones	X		
Reglamentos	X		

3. SECCIÓN: SECRETARÍA			
NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	SI	NO	Describe otras series documentales
Correspondencia	X		
Informes de actividades	X		
Servicio social			
Servicio militar	X		
Nombramiento de autoridades, delegados y subdelegados			
Cartas de recomendación	X		
Certificaciones	X		
Constancias domiciliarias			



4. SECCIÓN: REGIDURÍAS (COMISIONES)			
NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	SI	NO	Describe otras series documentales
Agua		X	Nunca entregan documentación al retiro de sus actividades.
Drenaje		X	
Alcantarillado		X	
Salud pública		X	
Parques		X	
Jardines		X	
Alumbrado público		X	
Cultura		X	
Deporte		X	
Educación		X	

5. SECCIÓN: TESORERÍA			
NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	SI	NO	Describe otras series documentales
Correspondencia	X		
Padrones municipales	X		
Presupuesto de ingresos	X		
Impuestos de piso de plaza			
Órdenes de pago	X		
Cortes de caja	X		
Presupuesto de egresos	X		
Cuenta pública	X		
Nóminas de pago	X		
Listas de raya	X		
Certificaciones catastrales			
Expedientes de contribuyentes			
Impuesto predial	X		
Inventarios	X		
Padrones de contribuyentes			
Facturas			
Recibos	X		

6. SECCIÓN: SINDICATURA			
NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	SI	NO	Describe otras series documentales
Correspondencia	<input checked="" type="checkbox"/>		
Informes	<input checked="" type="checkbox"/>		
Citatorios para diligencias administrativas			
Averiguaciones previas			
Actas administrativas	<input checked="" type="checkbox"/>		
Juicios	<input checked="" type="checkbox"/>		
Donación de propiedades			
Límites territoriales			

7. SECCIÓN: CONTRALORÍA INTERNA			
NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	SI	NO	Describe otras series documentales
Correspondencia	<input checked="" type="checkbox"/>		
Informe de actividades	<input checked="" type="checkbox"/>		
Actas administrativas	<input checked="" type="checkbox"/>		
Actas informativas			
Actas de entrega-recepción de la administración municipal	<input checked="" type="checkbox"/>		
Procedimientos administrativos			
Convenios			
Programas			
Manifestación de bienes			

8. SECCIÓN: DESARROLLO ECONÓMICO			
NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	SI	NO	Describe otras series documentales
Correspondencia	<input checked="" type="checkbox"/>		
Apoyos económicos a pequeños empresarios			
Apoyos económicos a medianos empresarios			

9. SECCIÓN: DESARROLLO SOCIAL			
NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	SI	NO	Describe otras series documentales
Correspondencia	<input checked="" type="checkbox"/>		
Solicitudes			
Expedientes de beneficiados			
Programas de apoyo			
Servicios de empleo			

10. SECCIÓN: DESARROLLO URBANO			
NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	SI	NO	Describe otras series documentales
Correspondencia	<input checked="" type="checkbox"/>		
Alineamientos oficiales de predios	<input checked="" type="checkbox"/>		
Autorización para construcción	<input checked="" type="checkbox"/>		
Constancia de no afectación de dominio público			
Constancia de terminación de obra			
Licencia o permiso de construcción	<input checked="" type="checkbox"/>		
Otorgamiento de número oficial	<input checked="" type="checkbox"/>		
Permiso para demolición y excavaciones			
Planes de desarrollo urbano			

11. SECCIÓN: DERECHOS HUMANOS			
NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	SI	NO	Describe otras series documentales
Correspondencia			
Informes de trabajo			
Programas de trabajo			

12. SECCIÓN: REGISTRO CIVIL			
NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	SI	NO	Describe otras series documentales
Correspondencia	X		<i>Apéndice de Adopciones</i> <i>Rectificaciones de Actas</i> <i>Apéndice de Reconocimientos</i>
Apéndice de nacimiento	X		
Apéndice de matrimonio	X		
Apéndice de divorcio	X		
Apéndice de defunción	X		
Informe de actividades			
Acuerdos			
Demandas			
Sentencias			
Estadísticas			

13. SECCIÓN: RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	SI	NO	Describe otras series documentales
Correspondencia	X		
Expedientes de personal	X		
Curriculum Vitae			
Movimientos de altas y baja del personal del ISSEMYM			

14. SECCIÓN: SERVICIOS JURÍDICOS			
NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	SI	NO	Describe otras series documentales
Correspondencia	<input checked="" type="checkbox"/>		
Convenios	<input checked="" type="checkbox"/>		
Juicios laborales	<input checked="" type="checkbox"/>		
Juicios administrativos	<input checked="" type="checkbox"/>		

15. SECCIÓN: SERVICIOS PÚBLICOS			
NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	SI	NO	Describe otras series documentales
Alumbrado público	<input checked="" type="checkbox"/>		
Agua potable			
Drenaje			
Alcantarillado			
Limpia y basura	<input checked="" type="checkbox"/>		
Mantenimiento de vialidades			
Ecología y mejoramiento de ambiente			
Panteones	<input checked="" type="checkbox"/>		
Fomento agropecuario			
Salud pública			
Educación pública			
Recreación			

16. SECCIÓN: OBRAS PÚBLICAS			
NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	SI	NO	Describa otras series documentales
Correspondencia	<input checked="" type="checkbox"/>		
Informes de obras públicas	<input checked="" type="checkbox"/>		
Solicitudes de apoyo			
Programas de trabajo			
Expediente técnico de obra			
Levantamientos topográficos			
Acervo cartográfico			
Curriculum vitae de empresas constructoras			

17. SECCIÓN: ARCHIVO			
NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	SI	NO	Describa otras series documentales
Correspondencia	<input checked="" type="checkbox"/>		
Control de préstamo de documentos	<input checked="" type="checkbox"/>		
Exposiciones documentales	<input checked="" type="checkbox"/>		
Visitas guiadas	<input checked="" type="checkbox"/>		
Inventarios	<input checked="" type="checkbox"/>		
Catálogo	<input checked="" type="checkbox"/>		
Cuadro de clasificación			
Guía simple	<input checked="" type="checkbox"/>		
Informe de actividades	<input checked="" type="checkbox"/>		
Solicitudes	<input checked="" type="checkbox"/>		

18. SECCIÓN: BIBLIOTECA			
NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	SI	NO	Describe otras series documentales
Correspondencia			
Adquisiciones			
Inventarios			
Estadísticas			
Informes de actividades			
Préstamos de material			

19. SECCIÓN: CULTURA			
NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	SI	NO	Describe otras series documentales
Correspondencia	X		
Cursos			
Talleres			
Eventos culturales			
Informe de actividades			

20. SECCIÓN: DEPORTE			
NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	SI	NO	Describe otras series documentales
Correspondencia			
Cédulas de inscripción			
Eventos deportivos			
Informe de actividades			

**Nota:** El archivo que conforma este apartado es muy extenso, los cuestionarios que contestaron los municipios se integran en un disco magnético que se anexa a la tesis impresa.