

**INSTRUMENTOS
ARCHIVISTICOS 2018-2020.
CATALOGO DE DISPOSICION
DOCUMENTAL Y GUIA SIMPLE
DE ARCHIVOS**

CONTENIDO

PRESENTACION

Una de las funciones que actualmente realiza el área coordinadora de archivos del Ayuntamiento de Angamacutiro, es actualizar los instrumentos de control y consulta archivística para que las áreas organicen, administren y conserven el acervo documental en su posesión, estos instrumentos permiten que toda persona localice y tenga acceso a la información generada, recibida, obtenida, adquirida, transformada o conservada por cada una de las administraciones.

Estos instrumentos además de cumplir con la normatividad en materia de archivos sirven de base para que cada administración continúe con la modernización de sus archivos y para que los miembros de cada área tengan un fácil acceso, que como parte de sus funciones, facultades y competencias están involucrados en la recepción, organización, administración, control, conservación, preservación y uso de la documentación que producen y resguardan en los archivos institucionales, cuenten con las herramientas para organizar el archivo de cada área a fin de garantizar el derecho a la información lograr una administración eficaz, eficiente y transparente para beneficio de la comunidad y del país, así como proteger el patrimonio documental de la administración.

CONTENIDO

Introducción.....	4
Cuadro General de Clasificación Archivística.....	5-6
Guía.....	7

INTRODUCCION

El cumplimiento de las funciones del archivo son generar documentos los cuales ayudan a brindar información a las áreas que lo requieran y a la ciudadanía y darle un mantenimiento adecuado a los documentos para su conservación así como contar con métodos, técnicas e instrumentos normativos para regular su organización y preservación, así como uniformar la labor archivística en el municipio.

El objetivo con el que se realizó la presente es proporcionar a las autoridades locales, un manual que sirva como guía para la organización y preservación de los documentos.

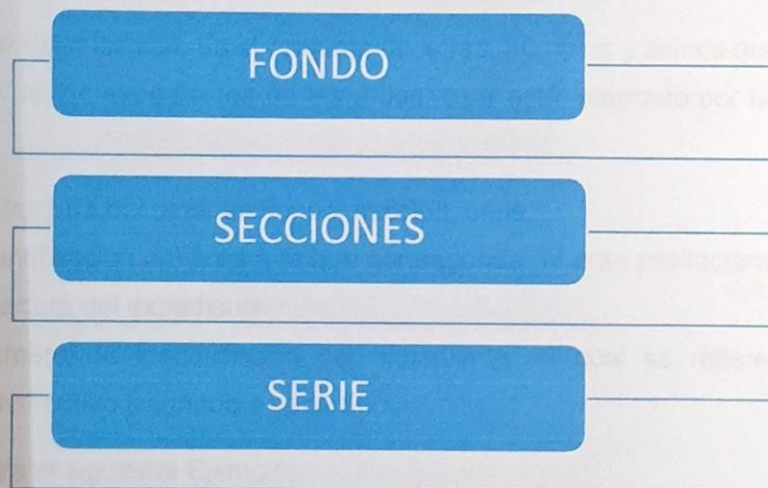
El todo es consecutivo al proceso de desarrollo de proyectos o actividades por la administración de Argemecura en el ejercicio de sus funciones, labores y competencias y se identifica como expediente.

Las acciones son las acciones de series documentales generadas por el área que ocurren en el área del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, labores o competencias, estas pueden ser actividades o servicios.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA

Se cuenta con un Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual además de ser el instrumento que establece los grupos documentales de la estructura de los archivos de las administraciones, producidos en el ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, es la herramienta para que las áreas y los miembros de esta como parte de sus funciones y actividades están involucradas en la producción, organización y conservación de los documentos de archivo, en cualquier soporte, los utilizan para identificar y organizar de manera uniforme los documentos de archivo y los expedientes que se generan.

El cuadro con el que se cuenta lo tenemos estructurados por los niveles de fondo, sección y serie, como se muestra a continuación.



- El fondo es corresponde al conjunto de documentos producidos o recibidos por la administración de Angamacutiro en el ejercicio de sus facultades, funciones y competencias, y es identificado como ayuntamiento.
- Las secciones son los conjuntos de series documentales, agrupadas por funciones que desarrollan las áreas del Ayuntamiento en el ejercicio de sus facultades, funciones o competencias, estas pueden ser sustantivas o comunes.

- Las series son aquellas divisiones que se generan de las secciones, las cuales se conforman por el conjunto de expedientes organizados, que son el resultado de una misma función, actividad o trámite de las áreas del ayuntamiento.

Objetivo: Tiene como finalidad establecer las bases para identificar, clasificar, ordenar y agrupar los expedientes que generan o reciben las áreas de cada administración.

Clasificación Archivística: Es el proceso mediante el cual se identifican y organizan los expedientes de manera sistemática y homogénea. Para ello, se utiliza un código de clasificación integrado por una combinación de letras, números y signos que muestran por un lado la agrupación homogénea del expediente, y por otro el orden y distribución de los grupos documentales.

Código de Clasificación: Es el conjunto de letras, números y signos que identifica a cada uno de los expedientes de las áreas, este está integrado por las siguientes partes:

- A. Estructura documental: fondo, sección, serie.
- B. Identificación del área a la que corresponda, el área productora y el año de apertura del expediente.
- C. Numero de identificación del expediente, el cual se refiere al numero consecutivo asignado a cada uno.

Se muestra el siguiente Ejemplo:

S4= SERIE

C-3= NUMERO DE CAJA

FONDO= AYUNTAMIENTO DE ANGAMACUTIRO

SECCION= DIRECCION GENERADORA DE INFORMACION

AÑO = ADMINISTRACION CORRESPONDIENTE.

GUIA DE ARCHIVO.

La guía de archivo documental de manera general l documentación contenida en los expedientes de las series documentales establece en él CGCA, Lo cual apoya a toda persona a conocer el contenido de los expedientes a fin de facilitar su derecho de acceso a la información, tal como se desglosa a continuación.

El Archivo Municipal de Angamacutiro está conformado de la siguiente manera:

- Por administración la cual corresponde al periodo de gobierno de cada administración.

Se divide por:

- Direcciones: Lo que se recopila de cada una de las áreas generadoras de información.
- Años: al que corresponda dicha información.
- Información contenida: Es en específico la que se requiera por parte de las áreas y/o de la consulta.

ELABORADO POR:

Margarita Carrillo G.

**MARGARITA CARRILLO GAYTAN
ENCARGADA DE ARCHIVO MUNICIPAL**

