



H. AYUNTAMIENTO DE ANGAMACUTIRO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
ARCHIVO MUNICIPAL DE ANGAMACUTIRO

GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL



La Guía de Archivo Documental se elabora en base a la Norma Internacional para Describir Instituciones que custodian Fondos de Archivo (ISDIAH).

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Identificador: MX16004AMA

Forma(s) autorizada(s) del nombre: Archivo Municipal de Angamacutiro, Michoacán

Tipo de institución que conserva los fondos de archivo: Municipal

ÁREA DE CONTACTO

Localización y dirección(es): Serapio Rendón # 3, Colonia Centro, Angamacutiro de la Unión, Michoacán. C.P. 58550

Teléfono, fax, correo electrónico: marcos_salem@hotmail.com

Personas de contacto: Marco Antonio Lemus Salgado

ÁREA DE DESCRIPCIÓN

Historia de la institución que custodia los fondos de archivo:

1. El Ayuntamiento de Angamacutiro: El 10 de diciembre de 1831 se crea el municipio de Angamacutiro, su cabecera municipal Angamacutiro de la Unión. Antes de ser municipalidad fue Subdelegación contando con un subdelegado.
2. El Archivo Municipal de Angamacutiro: Se rescata y establece el Archivo Municipal en el año 2002, separándose el archivo documental y la bodega del Ayuntamiento, es inaugurada su apertura al público el 10 de diciembre de 2002; no existe documentación colonial, siendo el documento (expediente) más antiguo que se tiene del año de 1938; de 1938 a 1970 la documentación que existe en el archivo es muy mínima; de 1971 a 2018 es la documentación que conforma el fondo documental.

Estructura administrativa:

Presidenta Municipal: L.E.P. Maribel Juárez Blanquet

Secretaria del Ayuntamiento: L.A. Melissa Prieto García

Archivo Municipal de Angamacutiro: TUM. Marco Antonio Lemus Salgado



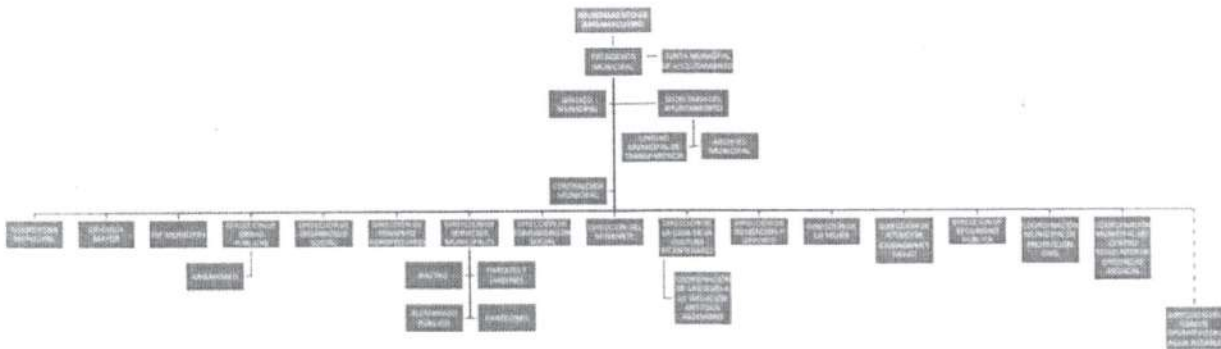
H. AYUNTAMIENTO DE ANGAMACUTIRO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
ARCHIVO MUNICIPAL DE ANGAMACUTIRO

GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL



ORGANIGRAMA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ANGAMACUTIRO, MICHOACÁN

2018 - 2021



— LÍNEA DIRECTA DE MANDO
- - - ORGANO DESCENTRALIZADO

Gestión de documentos y política de ingresos:

1. Transferencia Primaria: El traslado de Documentos del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal al Archivo de Concentración del Archivo Municipal.
2. Transferencia Secundaria: El Traslado de Documentos del Archivo de Concentración del Archivo Municipal al Archivo Histórico del Archivo Municipal.

Edificio(s): 1. Archivo de Trámite:

- a) Presidencia Municipal: Portal Hidalgo S/N, colonia Centro, Angamacutiro de la Unión.
- b) Auditorio Municipal: Galeana # 13, colonia Centro, Angamacutiro de la Unión.
- c) Casa de la Cultura: Prolong. Aldama # 66, colonia Morelos, Angamacutiro de la Unión.
- d) Seguridad Pública: Ave. José Sixto Verduzco S/N, colonia Lázaro Cárdenas 1ª Sección, Angamacutiro de la Unión.
- e) Protección Civil y Salud: Ocampo S/N, colonia Centro, Angamacutiro de la Unión.
- f) DIF Municipal: Madero # 19, colonia Centro, Angamacutiro de la Unión.

2. Archivo de Concentración e Histórico:

- a) Archivo Municipal de Angamacutiro: Serapio Rendón # 3, colonia Centro, Angamacutiro de la Unión.

Fondos y otras colecciones custodiadas. Custodia el Fondo de Organismo Operador del Agua Potable de Angamacutiro (Órgano descentralizado).

Instrumentos de descripción, guías y publicaciones: Ninguno.

ÁREA DE ACCESO

Horarios de apertura: Lunes a viernes en horario de 9:00 a 15:00 horas

Condiciones y requisitos para el uso y el acceso:



H. AYUNTAMIENTO DE ANGAMACUTIRO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
ARCHIVO MUNICIPAL DE ANGAMACUTIRO
GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL



Reglamento del Archivo General e Histórico Municipal de Angamacutiro, Michoacán.

CAPÍTULO V

DE LOS SERVICIOS AL PÚBLICO EN GENERAL

ARTÍCULO 33. El archivo proporcionará al público el servicio como banco de datos, estando facultado para expedir certificados e información histórica con las reservas que la Ley o la Administración Municipal establezcan y sujetos a los aranceles que imponga la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 34. Los usuarios del archivo acatarán las disposiciones establecidas en lo referente al manejo y cuidado que deben dar al acervo documental que utilice.

ARTÍCULO 35. El servicio de consulta en sala se hará de acuerdo a un horario preestablecido. No se tendrá servicio de préstamo a domicilio de ninguno de los acervos y/o áreas auxiliares del archivo. ARTÍCULO 36. Para la difusión de los documentos y publicaciones oficiales deberán reunir los requisitos de acuerdo con las normas jurídicas y disposiciones administrativas en la materia.

ARTÍCULO 37. El servicio de reproducción por copias fotostáticas será limitado y disciplinado; la reproducción indiscriminada y aleatoria de los documentos basada en fotocopias acelera el proceso de deterioro y acorta su vida útil. Estará sujeto a medidas de conservación.

ARTÍCULO 38. El servicio de reproducción y uso de material fotográfico estará sujeto a medidas de conservación y a la autorización por parte de la persona o institución que proporcionó el material.

ARTÍCULO 39. El servicio de visitas guiadas a instituciones o escuelas, se hará mediante solicitud por escrito, especificando la institución, escuela, etc., el lugar de origen de la misma, el objetivo de la visita, así como la cantidad de personas asistentes.

Accesibilidad: El préstamo para consulta en sala es necesario:

a)

Llenado de formularios de consulta.

b) Solicitud del ciudadano del material documental.

c) Copia de INE.

ÁREA DE SERVICIOS

Servicios de ayuda a la investigación: Solamente orientación sobre los contenidos de las secciones y series existentes.

Servicios de reproducción: Se cuenta con servicios de digitalización (escaneo) y fotocopiado.

Espacios públicos: Una sala de consulta, cuenta con dos mesas y sillas.

ÁREA DE CONTROL

Identificador de la descripción:

Identificador de la institución: MX16004AMA

Reglas y/o convenciones:

Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivo (ISDIAH)

Estado de elaboración: Concluido

Nivel de detalle: Completo

Fechas de creación, revisión o eliminación: 14 de diciembre de 2019

Lengua(s) y escritura(s): Español (ISO 639-2) Siglos XX y XXI

Fuentes: No aplica

Notas de mantenimiento: Elaboración de la descripción hecha por Marco Antonio Lemus Salgado



H. AYUNTAMIENTO DE ANGAMACUTIRO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
ARCHIVO MUNICIPAL DE ANGAMACUTIRO



GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ISAD (G) NORMA INTERNACIONAL
GENERAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Códigos de referencia: MX16004AMA

Título: Ayuntamiento de Angamacutiro, Michoacán

Fecha(s): 1938 - 2018

Nivel de descripción: Fondo y Sección

Volumen y soporte de la unidad de descripción: 90 cajas tipo AA-40 en Archivo Histórico; 884 cajas tipo archivo en Archivo de Concentración; 3 cajas tipo archivo conteniendo aprox. 5,000 fotografías impresas y aprox. 800 negativos; aprox. 16,000 periódicos; aprox. 3,500 revistas; 480 libros; 12 libro Corominas; audiovisuales (21 CD incluye manuales, guías, informes de gobierno, estadísticas y enciclopedias; 37 cassettes incluyen sesiones de cabildo y entrevistas; colección de 23 bandos patrios enmarcados); 70 mapas y planos.

ÁREA DE CONTEXTO.

2.1. Nombre del o de los productor(es): Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Angamacutiro, Michoacán

2.2. Historia institucional/Reseña biográfica:

El Ayuntamiento de Angamacutiro: El 10 de diciembre de 1831 se crea el municipio de Angamacutiro, su cabecera municipal Angamacutiro de la Unión. Antes de ser municipalidad fue Subdelegación contando con un subdelegado.

2.3. Historia archivística:

El Archivo Municipal de Angamacutiro hasta antes del año 2002 se mantuvo sin cuidado alguno para conservar adecuadamente su documentación, siendo para los gobiernos municipales el archivo un sinónimo de bodega; fue tan grande el descuido por conservar el acervo histórico documental que a mediados de la década de 1970 se mandó el archivo a una azotea del palacio municipal con un techo improvisado quedando a relativamente a la intemperie, gran parte del acervo documental se quemó con los restos de cuetes provocando incendios, otro se perdieron por causa de las lluvias y otra parte se esparcieron con el aire por la plaza principal de cabecera, estas acciones de deterioro poco importaban a las autoridades municipales de la época. Se tienen antecedentes que el archivo contaba en la década de 1960 con documentos del siglo XIX y de principios del siglo XX.

Se rescata y establece el Archivo Municipal en el año 2002 por Marco Antonio Lemus Salgado, separándose el archivo documental y la bodega del Ayuntamiento, es inaugurada su apertura al público el 10 de diciembre de 2002; no existe documentación colonial, siendo el documento (expediente) más antiguo que se tiene del año de 1938; de 1938 a 1970 la documentación que existe en el archivo es muy mínima; de 1971 a 2018 es la documentación que conforma el fondo documental.

2.4. Forma de ingreso: Transferencia primaria y secundaria

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA.

Alcance y contenido: La importancia de su documentación radica en la evidencia del desempeño de las administraciones municipales y su devenir administrativo, aún y cuando el repositorio no posee acervo



H. AYUNTAMIENTO DE ANGAMACUTIRO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
ARCHIVO MUNICIPAL DE ANGAMACUTIRO



GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

colonial es posible realizar estudios de los últimos 50 años de gobierno municipal, además de contar otros acervos adiciones al documental, puesto que cuenta con hemeroteca, biblioteca, fototeca, mapoteca y en menor cantidad de audiovisuales.

Valoración, selección y eliminación: Para el acervo documental del Archivo de concentración se realiza mediante los Catálogos de Disposición Documental.

Nuevos ingresos: Para el Archivo de Concentración la transferencia primaria, y para el Archivo Histórico la transferencia secundaria

Organización: El orden original de los fondos documentales está estructurado bajo los conceptos de Fondo, Sección, Serie, Expediente y Unidad documental, contemplando su origen de procedencia.

AREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

Condiciones de acceso: Los servicios al público en general estarán regulados lo establecido en los artículos del 33 al 39 del Reglamento del Archivo General e Histórico Municipal de Angamacutiro. La documentación clasificada como reservada y/o confidencial, así como su desclasificación y el cumplimiento de la protección de datos personales, estarán sujetas a las disposiciones de la ley mediante la publicación de los acuerdos respectivos.

Condiciones de reproducción: La reproducción estará sujeta al estado de conservación de la documentación; el costo de reproducción estará sujeta a los aranceles establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Angamacutiro vigente.

Lengua / escritura(s) de los documentos: Español (ISO 639-2)

Características físicas y requisitos técnicos: No aplica.

Instrumentos de descripción: ISAD-G

AREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

Existencia y localización de los documentos originales: El repositorio carecer de documentación colonial hasta la década de 1970; carece de la documentación de la Serie: Urbanismo (2008-2011) y Serie: Dirección de Obras Públicas (2017- enero a agosto de 2018).

Existencia y localización de copias: No aplica

Unidades de descripción relacionadas: No aplica

Nota de publicaciones: Uandani Miusankua Angamukutirhu (Boletín informativo del archivo histórico de Angamacutiro), publicaciones mensuales de 2002 al 2004. Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles de Angamacutiro, INAH, 2007.

ÁREA DE NOTAS.

Notas: Sin notas

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN.

Nota del Archivista: Descripción elaborada por Marco Antonio Lemus Salgado, Archivo Municipal de Angamacutiro, Michoacán.

Reglas o normas: ISAD(G), ISDIAH.

Fechas(s) de la(s) descripción(es): 14-diciembre-2019

Angamacutiro de la Unión, Mich., a 14 de diciembre de 2019

Elaboró

MARC ANTONIO LEMUS SALGADO
Archivo Municipal de Angamacutiro,
Michoacán

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ANGAMACUTIRO MICH
ARCHIVO MUNICIPAL
2018-2021

Autorizó

L.A. MELISSA PRIETO GARCÍA
Secretaría del Ayuntamiento de
Angamacutiro, Michoacán

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ANGAMACUTIRO MICH
SECRETARIA
2018-2021