

Qué son los Archivos Municipales?

“Es el organismo que recoge, organiza y sirve los documentos producidos y recibidos por los municipios en el curso de su gestión. Documentos que son a la vez, testimonio de la institución y fuente de información sobre su actuación”

Julia María Rodríguez B. Archivera Municipal de Alcobendas, España

“Es el conjunto de documentos generados y recibidos por la institución municipal a lo largo de un proceso natural de su gestión o actividad, convenientemente organizado a fin de poder proporcionar la información necesaria de una forma rápida y eficaz ”

José Ramón Cruz Mundet, Director del Máster en Archivística UC3 Madrid, España



ARCHIVO
MUNICIPAL

Finalidad Primordial de un Archivo Municipal



“Dar Servicio a la Administración Productora, al Ciudadano y a la Investigación”

Julia María Rodríguez B. Archivera Municipal de Alcobendas, España

Es decir.....

En primera instancia...Sirve a **la Administración**, de la gestión del poder. Proporciona los documentos necesarios para su desenvolvimiento, con rapidez, eficacia en la gestión.

En segundo instancia...Sirve **al Ciudadano**. Ofrece al ciudadano cuanta información requiera del Municipio, **relativas así mismo** y a la gestión de la institución.

En tercer instancia... Sirve a **la Investigación y para la difusión cultural**. Pone a disposición de los ciudadanos e Investigadores los testimonios de su historia, además de esta disposición nace una extensa acción cultural, exposiciones, visitas guiadas, entre otras.

Cuál es la importancia de un Archivo Municipal?

Aporta a la construcción de una identidad colectiva capaz de incorporar al “otro” en un “nosotros”, Municipio – Ciudadano;

Son el resguardo del patrimonio histórico cultural, tangible e intangible de una comunidad y la conservación de su memoria;

En tal sentido los archivos municipales ocupan un lugar fundamental en la vida de una sociedad; ellos son los encargados de resguardar y conservar la memoria de las acciones de las instituciones estatales y de la sociedad civil.



Cuál es la importancia de un Archivo Municipal?

Son las unidades básicas de la organización archivística de un país;

Son los más significativos a nivel de Estado, por ser la red más extensa y sólida de la estructura archivística de un país;

Es un canal de comunicación, gestión y planificación que cumple una doble funcionalidad:

...en el ámbito de la Administración fundamentalmente para la toma de decisiones, el desarrollo y la modernización administrativa

... en el ámbito de la cultura porque el valor histórico que toman los documentos, hace que se tengan fuentes importantes para la investigación regional y hace que los ciudadanos sientan un verdadero arraigo a sus tradiciones y vida cotidiana.



Elementos fundamentales para el buen funcionamiento de un Archivo Municipal

Órgano responsable

Ubicar en el Organigrama Municipal, la Unidad responsable de la secretaría del ayuntamiento es el órgano responsable de organizar, dirigir y controlar el archivo administrativo.

Generalmente ésta responsabilidad recae en Secretaría Municipal.



Elementos fundamentales para el buen funcionamiento de un Archivo Municipal

Disponer de un Archivero

“Gestor de Información”, “Todo Terreno”, “Estratega para explorar los recursos archivísticos: documentos, las instalaciones, y el personal”.



Valores del Archivero

- Compromiso** (Empresas y proyectos que realice);
- Responsabilidad** (al manejar documentos, del tipo que sean);
- Honestidad** (los archivos garantizan derechos y deberes y deben mantenerse de éstos sus originales);
- Sinceridad** (Debe estar informado sobre los contenidos de los documentos y no dar información errónea);
- Actitud Positiva** (Hacer una actividad de conservación, restauración y mantenimiento de los documentos);
- Amabilidad** (atender a las personas que requieran información);
- Lealtad** (no entregar información confidencial de los documentos a personas no autorizadas ya sea por beneficio económico o material)

“El Archivero en un medio para un fin, debe organizar la documentación y hacerla para uso por parte de terceros”.

José Ramón Cruz Mundet

Elementos fundamentales para el buen funcionamiento de un Archivo Municipal

Disponer de Instalaciones

- Debe adecuar la estructura física para resguardar la documentación según las normas de conservación.
- Contar con equipos de almacenamiento que faciliten el fácil acceso y la adecuada conservación de los documentos.



Tareas Archivísticas en los Archivos Municipales



Las tareas están orientadas a satisfacer las necesidades informativas precisas para:

- ❖ Lograr un correcta gestión documental
- ❖ Salvaguardar los derechos y deberes de los ciudadanos
- ❖ Y hacer posible la investigación y la difusión cultural

- ❖ Elaborar las Normas o Reglamentos que regulan la organización y el funcionamiento del Archivo, como por ejemplo consulta y préstamo de documentación.

- ❖ Elaborar y proponer Normas de acceso a la documentación, según Normativa vigente.

- ❖ Planificar, dirigir y coordinar la metodología de la organización documental utilizada en el archivo, como por ejemplo; Sistemas de Clasificación (Cuadro de Clasificación Documental), Transferencias, elaboración de Instrumentos de Descripción, preservación y conservación de documentos.

Tareas Archivísticas en los Archivos Municipales



- ❖ Planificar y Coordinar el Sistema de Organización Integral de los documentos en la Municipalidad.
- ❖ Proponer, crear y coordinar comisiones inter-unidades, para trabajar en temas de eliminación documental, accesibilidad, entre otras.
- ❖ Planificar, coordinar y realizar la capacitación de los funcionarios municipales de todo el Sistema de Gestión Documental
- ❖ Planificar, dirigir y coordinar las publicaciones del archivo: guía, catálogos, como las memorias anuales de la gestión del Archivo.
- ❖ Planificar y coordinar actividades de difusión, como exposiciones, visitas, cursos, conferencias, entre otros.
- ❖ Planificar y controlar la preservación y la conservación de la documentación y del depósito documental.

Quiénes tienen la responsabilidad de que las tareas se cumplan?



Las responsabilidades: deben ser definidas, asignadas y promulgadas en toda la organización y a todos sus empleados.

ARCHIVEROS: son responsables de todos los aspectos de la gestión de documentos, incluyendo el diseño, implementación y mantenimiento de los sistemas documentales y de sus operaciones, y de formar a los usuarios en la materia según les afecte en sus prácticas individuales.

LOS EJECUTIVOS: son responsables de apoyar la aplicación de las políticas de gestión de documentos en toda la organización.

LOS ADMINISTRADORES DE SISTEMAS: son responsables de asegurar que toda la documentación es exacta, accesible y legible para el personal cuando la necesite.

TODOS LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES: son responsables del mantenimiento de documentos de sus actividades exactos y completos.

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE CHILE GAMUCHI



GRUPO DE AYUDA PARA
ARCHIVOS MUNICIPALES DE
CHILE

ESTÁ CONFORMADO POR
ARCHIVEROS MUNICIPALES., NUESTRA
ORGANIZACIÓN ES IGUALITARIA, NO
HAY DIRECTIVA.

archivosmunicipaleschile@gmail.com

OBJETIVOS: AYUDA MUTUA PARA
ARCHIVEROS MUNICIPALES,
CONFORMACIÓN DE GRUPOS DE
TRABAJO PARA AUNAR CRITERIOS Y
FORMAR UNA RED DE ARCHIVOS
MUNICIPALES

