

PREGUNTAS FRECUENTES A LA COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL

| PREGUNTA | RESPUESTA |
|--|---|
| ¿Qué se hace en la oficina de archivo municipal? | Mantener y clasificar el acervo documental bajo su resguardo; Resguardar y mantener en buen estado los documentos con valor para el Municipio; Resguardar y mantener en buen estado los expedientes a su cargo; Las que le sean indicadas por el titular del Archivo Municipal. |
| ¿Qué tipo de documentación puedo encontrar en el Archivo Municipal | Documentos y expedientes producidos por las administraciones que han sido remitidos por los archivos de gestión y por los archivos centrales de la Administración Institucional. |
| ¿Cómo saber que documentos se deben guardar o eliminar? | La normatividad archivística (Ley General de Archivos, diversos acuerdos y lineamientos), previene los procesos archivísticos denominados “Valoración documental” y Disposición documental”. |