



Archivo General Municipal
M O R O L E Ó N

Oficio No. 036/2013 AHMM
Moroleón, Gto. a 31 de Diciembre de 2013
Asunto: el que se indica.

LDG. Antonio Pichardo Zavala
Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública
Moroleón, Guanajuato
PRESENTE.

Por este conducto, el que suscribe, Lic. Rosendo López Pérez, Encargado del Archivo Histórico de Moroleón, en la actual Administración Municipal (2012-2015), le extiende un cordial saludo, y a la vez, con motivo de su oficio ACT/MAYO/2013, le informo que:

1. Los proyectos que actualmente desarrollamos son:
 - a) Elaboración de los instrumentos de clasificación documental;
 - b) Adecuación de las instalaciones del Archivo;
 - c) Generación de un segundo Archivo Municipal;
 - d) Generación de una bodega y un archivo para Reglamentos y Fiscalización;
 - e) Readequación de las instalaciones del archivo de Impuesto Predial;
 - f) Difusión de la historia del municipio mediante videocápsulas y un video documental;
 - g) Elaboración del Catálogo Municipal de Arte Sacro;
 - h) Restauración de documentos antiguos;
 - i) Investigación sobre vestigios arqueológicos en el municipio; y,
 - j) Recopilación de documentos con valor histórico del municipio.

2. A continuación exponemos la justificación y el avance de tales proyectos, según el orden de los incisos:
 - a) Con el objeto de optimizar el control de los documentos generados por los Sujetos Obligados, se diseñaron los nuevos modelos de clasificación, catalogación y depuración documental, es decir: Cuadro de Clasificación

Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Formato para inventariar, y formato para depurar. **Actualmente, se han aplicado los tres primeros instrumentos en un 70% de la documentación semiactiva de la administración;**

- b) Con el propósito de conservar y proteger la documentación resguardada en el Archivo Histórico y de Concentración que se ubica en el Palacio Municipal, se tomaron las siguientes medidas precautorias: instalar persianas (**\$ 1,984.00**); pintar el cristal de una ventana en tono oscuro con residuos de otra obra (**\$0.00**); corregir la orientación de las barras de luz (**\$0.00**), de tal modo que su orientación sea paralela a las líneas de estantería, de esta manera evitaremos que la luz incida directamente sobre los documentos y que suceda algún incendio en caso de que exploten; y, para resguardar documentos históricos valiosos, se gestionó la recuperación de una caja fuerte que había sido prestada al museo en calidad de objeto histórico (**\$0.00**), dicha caja descansa ahora al interior el archivo histórico. **Estas medidas ya fueron aplicadas en su totalidad.**

- c) Con el objeto de concentrar en un solo sitio toda la documentación semiactiva de la administración, se está habilitando un segundo Archivo Municipal, en las instalaciones de la Calle Jaime Nunó. Se modificaron las anteriores oficinas que ahí había para generar un cubo de almacenamiento, se cancelaron las tomas de agua, se retiraron los retretes y se reubicaron los decomisos de fiscalización ahí depositados. **El monto del trabajo fue de \$0.00 pesos** con ayuda de Servicios Públicos y Obras Públicas. Se retiraron las chapas de las puertas que ahí se encontraban y se reutilizaron en otras instalaciones: una, para la puerta de acceso a este nuevo archivo; otra, para una puerta que se instaló en la Unidad de Acceso a la Información Pública, **el monto fue de \$0.00 pesos. Para la adquisición de estantería se solicitó la concentración de la mayor parte de nuestro presupuesto en una sola partida (\$10,000 pesos), a lo cual Tesorería aportará el monto restante de la adquisición (\$15,000).**

- d) Derivado del inciso anterior, se generó una bodega para almacenar decomisos de la Oficina de Reglamentos y Fiscalización, la cual se consiguió utilizando un almacén de muebles dañados que había al fondo de las instalaciones de la calle Jaime Nunó, al que se le colocó marco, puerta y chapa. El costo por esta operación, fue de **\$0.00 pesos**. Así mismo, se generó otra estancia específicamente para el Archivo de Fiscalización, para lo cual se retiró escombros de un baño de ese mismo lugar, se demolió un muro que dividía el espacio en dos secciones (pasillo/regadera) y se clausuraron las tomas de agua, para evitar que esta pudiere derramarse sobre los documentos. El costo de la operación, con apoyo de Obras Públicas, fue de **\$0.00 pesos**. A este espacio se transfirió toda la documentación semiactiva e inactiva de Fiscalización que se encontraba bajo los decomisos antes mencionados. A la puerta se le colocó un

candado dado en donación por Servicios Públicos y la llave fue puesta a responsabilidad de Fiscalización;

- e) En conjunto con Impuesto Predial y Obras Públicas, se trabaja en la remodelación de las instalaciones del archivo de Predial. Se demolieron tres paredes de tabla-roca que dividían la primera estancia del segundo piso en tres áreas: un pasillo y dos oficinas pequeñas. Al hacer esta operación, se amplificó el espacio de esa estancia y ahora el lugar dispone de capacidad para almacenar documentos por los próximos doce años. El monto de la obra ha sido hasta el momento de **\$0.00 pesos**;

- f) Con objeto de difundir la historia del municipio en los nuevos sistemas de telecomunicación, se solicitó autorización al Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato para difundir la historia del municipio por medio de videocápsulas, hasta la fecha se han realizado tres de doce que se tienen planeadas. El proyecto se titula *Moroleón. De Cara al Siglo XXI*, y los títulos de las videocápsulas son: *¿Qué es un Archivo?*, *El Cristo Negro de Esquipulas*, *El Templo al Señor de Esquipulas*; para las cuales se consiguió el apoyo de una presentadora, se escribió el guion, se dibujaron los storyboards, se grabaron las tomas con una cámara fotográfica del Archivo y, con ayuda de Comunicación Social y Acceso la Información, los videos fueron editados y difundidos en las redes sociales. El costo ha sido hasta ahora de **\$0.00 pesos**. Por ser un trabajo de otro tipo, el proyecto del Documental está en etapa de elaboración del guion. Desde la primera semana de trabajo, se abrió una página web oficial del archivo histórico en la plataforma Facebook (*Archivo Moroleón*), la cual es constantemente alimentada con datos históricos de nuestro municipio; tales datos son enviados automáticamente a la plataforma Twitter, de modo tal que la información que subimos llega a dos grandes redes sociales. Así mismo, se colaboró con Acceso a la información, brindando datos históricos, para la elaboración de postales: souvenirs que se estuvieron distribuyendo durante la tradicional feria de enero;

- g) Con el propósito de difundir el arte sacro del municipio, se proyectó la elaboración de un Catálogo Municipal de Arte Sacro, en el que se integrarán no sólo una serie de fotografías de objetos sacros más importantes del municipio, sino también su descripción y explicación, a lo cual se sumará una explicación de los conceptos teóricos que se manejarán en este trabajo de investigación. Se planea utilizar este instrumento tanto para dar a conocer al turista los tesoros que alberga este municipio como para dar a conocer al habitante en general una noción de las parroquias, las capillas y los objetos que hay en todo Moroleón. Se prevé gasto en la publicación, hasta el momento **el monto ha sido de \$0.00 pesos**. El avance del proyecto es de 40%;

- h) Con el propósito de estabilizar los documentos antiguos para evitar que sigan deteriorándose por el uso, se solicitó un curso al Archivo General del Estado, el cual nos proporcionó un curso individualizado en materia de Estabilización y restauración de colecciones, gracias a esa oportunidad, el Archivo General de Moroleón es el primero en la historia de las actuales instalaciones del AGG en tomar un curso en esa modalidad. Solicitamos **\$1,000 pesos a Tesorería**;
- i) Actualmente estamos en comunicación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia para desarrollar un proyecto de protección de recientes hallazgos arqueológicos en el municipio;
- j) Se han hecho varias investigaciones para recabar documentos con valor histórico para el municipio, en archivos tales como el Archivo General del Estado de Guanajuato, el Archivo del Congreso del Estado de Guanajuato, El Archivo Histórico de la Ciudad de Guanajuato, el Archivo Histórico del Agua en México, El Archivo General de la Nación, etc. Se gestionó ante el Archivo del Congreso del Estado de Guanajuato y ante el Archivo del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato la obtención de copias certificadas de los decretos más importantes para la historia del municipio, como son, por ejemplo, el decreto 16, cuando se otorgan autoridades en 1845 a la entonces Congregación, y los decretos que elevan a Moroleón a la categoría política de Villa, y luego a Ciudad.

Los demás gastos generados se derivan de la adquisición de dos cartuchos de tinta para la impresora (**\$536.00 pesos**), de la adquisición de una foto ampliada de la ciudad, y una caja para guardar Discos Compactos, donde almacenamos las videocápsulas.

Sin otro particular, el que suscribe le reitera sus saludos, quedando como su más seguro servidor.

Atentamente.



Lic. Rosendo López Pérez
Encargado del Archivo General Municipal
Moroleón, Gto.

C.c.p. Archivo