



Dirección del Archivo Municipal, Ayuntamiento de Irapuato, Guanajuato

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Irapuato, Guanajuato, 31 de enero de 2021



1. Marco de Referencia

El 9 de mayo de 1974 el Ayuntamiento de Irapuato creó el Archivo Histórico Municipal, organismo que durante más de 40 años tuvo a su cargo la administración de los fondos históricos pertenecientes al municipio de Irapuato. En el año 2017, siguiendo lo establecido en la Ley de Archivos y la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, el Archivo Histórico Municipal se transformó en la Dirección del Archivo Municipal.

El 5 de mayo de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato el Reglamento del Archivo General del Municipio de Irapuato, Guanajuato, mediante el cual se creó oficialmente la Dirección del Archivo Municipal, la cual es una unidad adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento. Sus atribuciones principales son: planificar y coordinar las actividades de las áreas del archivo general en materia de administración de documentos, estableciendo la metodología archivística para llevar a cabo esta tarea; expedir y actualizar los manuales de organización y procedimientos en materia archivística; proporcionar a los trabajadores de las dependencias y entidades de la administración pública municipal capacitación para la correcta conservación, organización y difusión de los documentos que integran el archivo general del municipio de Irapuato; determinar el destino de los documentos de archivo de las diversas dependencias y entidades de la administración pública municipal; coordinar la elaboración de los instrumentos de consulta y control archivístico de los sujetos de las diversas direcciones generales y entidades de la administración pública municipal con el fin de establecer una adecuada organización, localización y conservación del patrimonio documental del municipio.

Para dar continuidad a las tareas realizadas por el Archivo Histórico Municipal, la Dirección del Archivo Municipal también tiene como tareas sustantivas la administración, integración, custodia y difusión del acervo histórico del Municipio; llevar a cabo las tareas necesarias para la clasificación, organización, conservación y difusión del patrimonio documental; implementar planes y programas referentes a la organización, catalogación, digitalización y conservación del archivo histórico municipal y supervisar la complementación del acervo cultural e histórico con materiales afines.



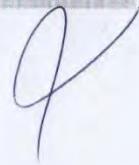
Desde su creación, la Dirección del Archivo Municipal ha concentrado sus recursos humanos y económicos en dos actividades principales. La primera de ellas es brindar capacitaciones en materia archivística a los trabajadores de las dependencias y entidades de la administración pública municipal. Esta tarea tuvo los siguientes objetivos: compartir con los trabajadores públicos las nuevas funciones y actividades que tendría a su cargo la Dirección del Archivo Municipal; enseñar a los funcionarios públicos la forma adecuada de organizar los documentos que generan en el ejercicio diario de sus funciones y la forma correcta de conservarlos; elaborar los instrumentos de consulta y control archivístico.

La segunda actividad principal consiste en la organización y catalogación de los fondos documentales y bibliográficos que se resguardan en el Archivo Histórico Municipal de Irapuato. Los objetivos principales de esta tarea son preservar, difundir y divulgar el valioso patrimonio documental que resguarda la institución; esta tarea se logra a través de la elaboración de catálogos de los diversos fondos documentales y la preparación de obras de divulgación histórica, como el Boletín del Archivo Histórico Municipal de Irapuato y libros sobre la historia de la ciudad.

La publicación de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Guanajuato representan un nuevo reto para la Dirección del Archivo Municipal, pues es necesario actualizar el Reglamento del Archivo General del Municipio de Irapuato, Guanajuato, para que cumpla con lo dispuesto en las citadas leyes. De igual manera, la Dirección del Archivo Municipal busca dar continuidad a la tarea de capacitar al personal del Ayuntamiento de Irapuato, Guanajuato, para que organicen adecuadamente sus archivos de trámite y concentración. Otra de las labores fundamentales que continuará desarrollando la multicitada dirección es la organización de los diversos fondos que resguardan en el Archivo Histórico Municipal, así como la difusión y divulgación del patrimonio documental de la ciudad.

2. Marco Normativo

Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.



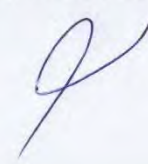
Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, el día 13 de julio de 2020
Reglamento del Archivo General del Municipio de Irapuato, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, el día 5 de mayo de 2017.

3. Desarrollo y justificación

El programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la Dirección del Archivo Municipal da continuidad a las dos tareas principales que se han venido desarrollando desde el año 2017 (brindar capacitaciones en materia archivística al personal que labora en la administración pública municipal; y organizar, preservar y difundir el patrimonio documental de Irapuato) e incorpora actividades que buscan sentar las bases para crear el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Irapuato y facilitar el acceso a los documentos que se resguardan en el Archivo Histórico Municipal. A grandes rasgos, las actividades que se desarrollarán serán las que se describen en los siguientes párrafos.

En el presente año 2021, la Dirección del Archivo Municipal tiene como una de sus principales misiones la actualización del Reglamento del Archivo General del Municipio de Irapuato, Guanajuato, con el fin de homologarlo con las disposiciones emanadas de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato. Esta tarea se desarrollará en conjunto con la Dirección de lo Normativo y el Comité de Reglamentos del Ayuntamiento de Irapuato. Esta actividad permitirá que en el mediano plazo se pueda conformar el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Irapuato y se conforme el Grupo Interdisciplinario que definirá el destino de los documentos del Archivo General del Municipio de Irapuato, Guanajuato.

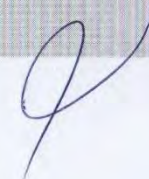
La crisis sanitaria provocada por el coronavirus SARS-CoV-2, provocó que en el año 2020 se tuvieran que suspender los servicios de consulta de documentos históricos en las instalaciones del Archivo Histórico Municipal de Irapuato, lo cual detuvo las investigaciones que diversos profesores y estudiantes estaban desarrollando. Para resolver la problemática anterior, se tiene la meta de diseñar y desarrollar una página web oficial de la Dirección del Archivo Municipal, a través de la cual se podrá acceder a las cuatro bases de datos



que contienen los catálogos de los diversos fondos documentales del Archivo Histórico del municipio. El desarrollo de esta página web permitirá que, a largo plazo, el Archivo Histórico pueda ofrecer la consulta de sus acervos históricos (fichas catalográficas e imágenes digitales) a través de la web.

Otra de las tareas que se desarrollará será brindar capacitación en materia archivística a los funcionarios públicos que lo soliciten, a las personas que en el presente año sean nombradas como encargados de archivos de trámite o concentración y al personal de recién ingreso a la administración pública municipal. Las capacitaciones que se brinden estarán enfocadas a enseñar a los funcionarios públicos como deben organizar y preservar los documentos que generan en sus actividades diarias y como se elaboran los instrumentos de consulta y control archivístico (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventario de documentos y guía simple de archivos). Otra actividad que se llevará a cabo será la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico de las entidades y dependencias de la administración pública municipal. A mediano plazo, el desarrollo de las actividades antes mencionadas, permitirá que los funcionarios organicen adecuadamente sus archivos de trámite y concentración, e identifiquen los documentos que tienen valores secundarios y aquellos que no los poseen; para el largo plazo, el objetivo es que los archivos de trámite y concentración de las diversas entidades y dependencias de la administración pública municipal estén debidamente organizados, y que de manera periódica realicen transferencias primarias y secundarias, así como bajas documentales.

Una labor fundamental que en el presente año desarrollará la Dirección del Archivo Municipal, será continuar con la organización, catalogación, difusión y divulgación del patrimonio documental que se resguarda en el Archivo Histórico Municipal de Irapuato. Se tiene planeado continuar con la organización y catalogación de los protocolos notariales y planos que integran el fondo "Protocolos Notariales" y la organización de los documentos del fondo "Juzgado de lo Civil". A mediano plazo, el objetivo es contar con un catálogo de todos los fondos documentales que resguarda el Archivo Histórico Municipal de Irapuato; para el largo plazo, se busca tener digitalizados la totalidad de los documentos históricos y brindar un servicio de consulta vía página web.



Las tareas de difusión y divulgación se realizarán a través de la impartición de charlas sobre la historia del municipio y/o las actividades que desarrolla la Dirección del Archivo Municipal y el Archivo Histórico Municipal. Debido a la pandemia provocada por el Coronavirus SARS-CoV-2, esta actividad se realizará a distancia, utilizando las plataformas digitales que resulten más adecuadas. La difusión y divulgación también se llevará a cabo a través de la publicación del Boletín del Archivo Histórico Municipal de Irapuato y de dos libros sobre la historia del municipio; se imprimirán 1,000 ejemplares de cada una de las obras citadas, mismas que serán obsequiadas a cualquier persona que lo solicite. A mediano plazo, se busca que las obras que publica la Dirección del Archivo Municipal, a través del Archivo Histórico Municipal de Irapuato, sean reconocidas por el público en general como un medio a través del cual puedan acercarse a conocer la historia de Irapuato y de las personas que han residido en su territorio. El objetivo a largo plazo es que la ciudadanía reconozca a los acervos históricos que resguarda la Dirección del Archivo Municipal como el patrimonio documental de la ciudad y de sus habitantes, y que puedan acercarse a ellos para su disfrute como objeto cultural.

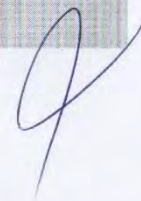
4. Objetivos

Objetivo General

El objetivo general que persigue el Plan de Desarrollo Archivístico 2021 de la Dirección del Archivo Municipal es preservar, organizar, difundir y divulgar los documentos que integran el archivo general del ayuntamiento de Irapuato, Guanajuato.

Objetivos específicos

Para el presente año, el Plan de Desarrollo Archivístico está enfocada en alcanzar cuatro objetivos específicos:



1. Actualizar el Reglamento del archivo general del ayuntamiento de Irapuato, Guanajuato, para homologarlo con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, para con ello contar con el marco normativo sobre el cual continuar la tarea de organizar y preservar la documentación generada por el ayuntamiento de Irapuato.

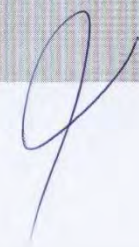
2. Brindar asesorías en materia archivística al personal de las diversas dependencias y entidades de la administración pública municipal, para que puedan elaborar adecuadamente los instrumentos de consulta y control archivístico y organicen adecuadamente su archivo.

3. Organizar los documentos que integran el Archivo Histórico Municipal de Irapuato, mediante la elaboración de los correspondientes instrumentos de consulta y control archivístico.

4. Difundir y divulgar ampliamente el patrimonio documental de Irapuato, mediante dos actividades: 1) la impartición de charlas sobre las actividades que realiza la Dirección del Archivo Municipal, el patrimonio documental de la ciudad y la historia de Irapuato; 2) la publicación del Boletín del Archivo Histórico Municipal de Irapuato y dos libros sobre la historia de Irapuato.

5. Planeación y cronograma de actividades

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Dirección del Archivo Municipal se desarrollará bajo el siguiente cronograma de actividades.



Área responsable: Dirección del Archivo Municipal

Actividad	Objetivo Principal	Actividad general	Actividades específicas	Calendarización	Entregable
1. Actualización de reglamentos	Gestionar la actualización del Reglamento del Archivo General del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	1.1 Solicitar a la Dirección de lo Normativo se inicien los trámites necesarios para actualizar el Reglamento del Archivo General del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	1.1.1 Envío de oficios y seguimiento a los trámites.	Febrero de 2021	Oficios de solicitud de actualización del Reglamento.
		1.2 Preparar un borrador del nuevo Reglamento del Archivo General del Municipio de	1.2.1 Realizar reuniones con el personal de la dirección del Archivo Municipal para preparar el borrador del	Marzo-mayo de 2021	Borrador del nuevo Reglamento del Archivo General del Municipio de Irapuato, Guanajuato.



		Irapuato, Guanajuato.	nuevo Reglamento.		
		1.3 Presentar ante la Dirección de lo Normativo y el Comité de Reglamentos del Ayuntamiento el nuevo reglamento.	1.3.1 Acudir a las reuniones de trabajo establecidas por la Dirección de lo Normativo y el Comité de Reglamentos del Ayuntamiento.	Según la calendarización de la Dirección de lo Normativo y el Comité de Reglamentos.	Minuta de las reuniones.
2. Digitalización de trámites	Crear una página web para ofrecer el sistema de consulta de documentos históricos en línea e informar al público sobre las actividades de la Dirección del Archivo Municipal.	2.1 Dar seguimiento al desarrollo de la página web.	2.1.1 Asistir a las reuniones presenciales y virtuales con el personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información e Innovación.	Enero-diciembre 2021	Minutas de las reuniones y página web en servicio.
3. Actividades con el Sistema de Archivos del	Participar en las diversas actividades desarrolladas por	3.1 Participar en la sesión de instalación del Sistema Estatal de		Enero-diciembre 2021	Actas de las sesiones y evidencia fotográfica.

Estado de Guanajuato	el Sistema Estatal de Archivos del Estado de Guanajuato.	Archivos del Estado de Guanajuato y las sesiones ordinarias que sean convocadas.			
4. Informe de actividades	Entregar semestral el informe de actividades de la Dirección del Archivo Municipal a la coordinadora administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento.	4.1 Redactar el informe de actividades.	4.1.1 Preparar, redactar y enviar el informe de actividades a la coordinación administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento.	Junio y diciembre 2021	2 informes de actividades.

Área responsable: Coordinación Administrativa

Actividad	Objetivo Principal	Actividad general	Actividad específica	Calendarización	Entregable
5. Guías y manuales en materia archivística	Recopilar guías y manuales en materia archivística que	5.1 Recopilar guías y manuales en materia archivística	5.1.1 Revisar periódicamente la página de internet del	Febrero-diciembre 2021	Guías y manuales en materia archivística que fueron recopiladas.

	prepare el Archivo General de la Nación con motivo de la aplicación de la nueva ley general de archivos	elaborados por el Archivo General de la Nación y otras instituciones afines.	Archivo General de la Nación para ubicar y guardar manuales y guías de procedimiento en materia archivística.		
6. Registro del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Irapuato, Guanajuato, en el Registro Nacional de Archivos	Registrar al Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Irapuato, Guanajuato en la Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.	6.1 Solicitar al Archivo General de la Nación el registro del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Irapuato, Guanajuato, en el Registro Nacional de Archivos.	6.1.1 Solicitar al Archivo General de la Nación un usuario y contraseña para acceder al portal del Registro Nacional de Archivos.	Agosto-diciembre de 2021	Oficio de solicitud de usuario y contraseña.
Área responsable: Coordinación de Archivos de trámite y concentración					
Actividad				Calendarización	Entregable

	Objetivo Principal	Actividad general	Actividad específica		
7. Capacitaciones en materia archivística	Brindar capacitaciones en materia archivística a los encargados de los archivos de trámite y concentración de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.	7.1 Capacitaciones sobre instrumentos de consulta y control archivístico.	7.1.1 Brindar capacitación a las entidades y dependencias de la administración pública municipal que lo soliciten, para que actualicen sus instrumentos de consulta y control archivístico (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventario de documentos y guía simple de archivos).	Mayo-junio 2021	Evidencia fotográfica, lista de asistencia y checklist de temas abordados.
8. Actualización de	Actualizar los instrumentos de	8.1 Actualización de los cuadros	8.1.1 En coordinación	Septiembre-octubre de 2021	Instrumentos de consulta y control archivístico

instrumentos de consulta y control archivístico de las dependencias y entidades de la administración pública municipal	consulta y control archivístico (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventario de documentos y guía simple de archivos) de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, para publicarlos en el portal de transparencia del municipio	generales de clasificación archivística	con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, actualizar los cuadros generales de clasificación archivística	publicados en el portal de transparencia del municipio de Irapuato, Guanajuato
		8.2 Actualización de los catálogos de disposición documental	8.2.1 En coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, actualizar los catálogos de disposición documental	
		8.3 Actualización de inventarios de documentos	8.3.1 En coordinación con las dependencias y entidades de la administración	

[Handwritten signature]

			pública municipal, actualizar los inventarios de documentos		
		8.4 Actualización de guías simples de archivo	8.4.1 En coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, actualizar las guías simples de archivo		
		8.5 Publicación de instrumentos	8.5.1 Publicar en el portal de transparencia del municipio de Irapuato, Guanajuato, el catálogo de disposición documental y la guía simple de las entidades y dependencias de la administración pública municipal	Noviembre de 2021	

Área responsable: Coordinación del Archivo Histórico

Función	Objetivo Principal	Actividad general	Actividad específica	Calendarización	Entregable
9. Instrumentos de consulta y control archivístico del Archivo Histórico Municipal de Irapuato	Elaborar instrumentos de consulta y control archivístico de los fondos pertenecientes al Archivo Histórico Municipal de Irapuato.	9.1 Elaboración de instrumentos de consulta y control archivístico.	9.1.1 Catalogar 200 mapas del fondo Protocolos Notariales, para integrarlos a la base de datos "MAPILU".	Enero-marzo de 2021	Catálogos de documentos en la base de datos del Archivo Histórico Municipal de Irapuato e inventarios en papel.
			9.1.2 Catalogar los protocolos notariales del año 1950, para integrarlos a la correspondiente base de datos.	Marzo-abril de 2021	
			9.1.3 Realizar un inventario de los protocolos	Abril-mayo de 2021	

			notariales que se encuentran en 16 cajas que fueron integradas al fondo Protocolos Notariales del Archivo Histórico Municipal de Irapuato.		
			9.1.4 Catalogar los protocolos notariales que se encuentren en las 16 cajas que fueron integradas al fondo Protocolos Notariales del Archivo Histórico Municipal de Irapuato, para integrarlas a la base de datos correspondiente	Mayo-septiembre de 2021	

			9.1.5 Elaborar un inventario de los documentos de la zona C del Archivo Histórico Municipal de Irapuato.	Septiembre-diciembre de 2021	
10. Difusión y divulgación	Difundir y divulgar ampliamente la documentación resguardada por el Archivo Histórico	10.1 Publicación de Boletín número 22 del Archivo Histórico. Municipal de Irapuato	10.1.1 Publicar la convocatoria para recibir artículos para el Boletín 22.	Febrero de 2021	Impresión y distribución de un Boletín del Archivo Histórico Municipal de Irapuato.

Municipal de Irapuato e investigaciones sobre la historia de Irapuato y la región.		10.1.2 Recepción y revisión de artículos	Del 1 de marzo de 2021 al 15 de junio de 2021	
		10.1.3 Edición e impresión del Boletín	16 de junio de 2021 a 30 de noviembre de 2021	
		10.1.4 Presentación del Boletín	Diciembre de 2021	
	10.2 Publicación de libros sobre la historia de Irapuato	10.2.1 Presentación del libro <i>"Pueblo me llamo". La versión indígena de la fundación de Irapuato.</i>	Febrero de 2021	Evidencia fotográfica de la presentación y distribución del libro.
		10.2.2 Preparación e impresión de la tesis <i>La villa de Irapuato en el siglo XIX: dinámica de cambio y</i>	Febrero-diciembre de 2021	Un libro impreso.

	10.3 Organizar dos conferencias sobre la historia de Irapuato y la región.	<i>propiedad urbana.</i>		
		10.3.1 Acordar con los ponentes las fechas y horarios de las conferencias.	Enero-Marzo de 2021	Evidencia fotográfica de las charlas impartidas y constancia de impartición de la charla.
		10.3.2 Primera conferencia.	Por definir	
		10.3.3 Segunda conferencia.	Por definir	

6. Alcance

El presente Programa de Desarrollo Archivístico se aplicará a todas las entidades y dependencias de la administración pública municipal, buscando una adecuada gestión y organización de los archivos.

7. Entregables

Los entregables son los señalados en el apartado de Planeación y cronograma de actividades.

8. Recursos

La Dirección del Archivo Municipal contará con los siguientes recursos para ejecutar el Plan de Desarrollo Archivístico 2021

8.1 Recursos humanos

Tres historiadores estarán a cargo del desarrollo del PADA 2021. La Dirección del Archivo sólo cuenta con este personal operativo y una persona auxiliar administrativa quien apoyará en el seguimiento de trámites que impliquen las actividades del PADA 2021.

8.2 Recursos materiales

La Dirección General del Archivo Municipal utilizará todos los recursos materiales que le han sido asignados para realizar sus funciones.

8.3 Recursos financieros

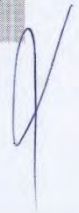
La Dirección del Archivo Municipal cuenta con un presupuesto propio para el desarrollo de sus actividades, mismo que se detalla en el presupuesto de egresos del municipio de Irapuato, Guanajuato.

8.4 Cronograma de actividades

El cronograma de actividades se detalló en el apartado número 5 de este PADA.

9. Comunicaciones

Debido a la emergencia sanitaria ocasionada por el SARS-CoV-2, se privilegiará las comunicaciones por medios electrónicos como: correo electrónico, llamadas telefónicas y reuniones virtuales. En caso de ser necesario, se harán llegar oficios en formato digital y/o papel.





10. Reporte de avances

El reporte de avances se hará en el informe semestral de actividades que se entrega al Secretario del Ayuntamiento de Irapuato, Guanajuato.

11. Control de cambios

El personal de la Dirección del Archivo Municipal se reunirá cada trimestre para verificar el avance en las actividades y, de ser necesario, realizar ajustes en el cronograma de actividades.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos y el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 fue elaborado por el personal de la Dirección del Archivo Municipal.



Dulce María Guadalupe Vázquez Mendiola
Directora del Archivo Municipal