

P O N E N C I A

INTRODUCCION.-

LA PRESENTE PONENCIA TENDRA LA FINALIDAD DE PRESENTAR UN BREVE BOSQUEJO SOBRE EL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, SU INICIO, LA MINERIA, LA CIUDAD, SU DESARROLLO.

COMENTARIOS SOBRE EL ARCHIVO MUNICIPAL, SUS ANTECEDENTES, SU INICIO, CONSERVACION, TRABAJOS REALIZADOS A LA FECHA, RECURSOS TECNICOS Y FINANCIEROS, EL MARCO LEGAL, Y PROYECTOS A FUTURO.

CONCLUSIONES.

APOYO, COMPROMISO, CONTINUIDAD, CAPACITACION, TRANSPARENCIA, CONCIENCIA.

ANTECEDENTES HISTORICOS DEL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO HIDALGO.

PACHUCA DE SOTO- CAPITAL DEL ESTADO DE HIDALGO.



EL NOMBRE DE LA POBLACION ES PACHOACAN, EN LENGUA NAHUATL, QUE SIGNIFICA "LUGAR ESTRECHO ", " LUGAR ENTRE DOS CERROS".

ES UNA ZONA MINERA, DONDE HAY PLATA Y ORO, LOS CUALES DESDE LOS AZTECAS FUERON EXPLOTADOS.

EN 1526 PACHUCA ESTUVO ENCOMENDADA AL CONQUISTADOR DON PEDRO DIAZ DE SOTOMAYOR.

EN 1552 DESCUBRIERON LOS YACIMIENTOS DE PLATA EN EL LUGAR CONOCIDO COMO REAL DE ARRIBA, Y DIERON PRESTIGIO AL POBLADO, LO QUE ATRAJO COMERCIANTES, BUSCADORES DE RIQUEZA, CURAS, Y A LA CORONA, DANDOLE AL LUGAR IMPORTANCIA.

EN 1553, PACHUCA TIENE LA REPRESENTACION DE UNA ALCALDIA MAYOR, LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS EN LAS ZONAS DE LAS MINAS , DAN ORIGEN A UN PROCESO URBANISTICO ACELERADO.

EN 1555 EN LA HACIENDA DE LA PURISIMA CONCEPCION, EL MINERO BARTOLOME DE MEDINA, PONE EN PRACTICA POR PRIMERA VEZ EL SISTEMA DE AMALGAMACION, REVOLUCIONANDO LA METALURGIA.

EN 1824 LLEGA A PACHUCA LOS PRIMEROS INGLESES, INTEGRANTES DE LA LLAMADA SOCIEDAD DE CABALLEROS AVENTUREROS DE LAS MINAS DE PACHUCA Y REAL DEL MONTE.

PACHUCA DE SOTO, ADQUIERE SU NOMBRE EN MEMORIA DE DON MANUEL FERNANDO SOTO, UNO DE LOS PRINCIPALES PROMOTORES, PARA QUE EN 1869 FUERA EREGIDO EN ENTIDAD FEDERATIVA, EL SEGUNDO DISTRITO MILITAR DEL ESTADO DE MEXICO, LLEVANDO EL NOMBRE DEL PADRE DE LA PATRIA.

EL ESTADO DE HIDALGO FUE CREADO EL 16 DE ENERO DE 1869 POR DECRETO DEL PRESIDENTE BENITO JUAREZ.

LA CIUDAD DE PACHUCA FUE DECLARADA **CAPITAL DEL ESTADO DE HIDALGO EL 27 DE ENERO DE 1869.**

EN ESTE AÑO, **DON RODRIGO RAMIREZ,** FUE EL PRIMER PRESIDENTE MUNICIPAL DE PACHUCA.

EN 1896 ES CONCLUIDA LA MANSION DE CORTE INGLES DEL SR. FRANCISCO RULE, (ACTUALMENTE ES LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO, HGO., UBICADA EN LA PLAZA DE PEDRO MARIA ANAYA No. 1 EN EL CENTRO.) **F2**

A PRINCIPIOS DEL SIGLO XX, LA BONANZA DE PACHUCA SE DEBE A DIVERSOS YACIMIENTOS EXPLOTADOS DESDE MEDIO SIGLO ANTES, POR LAS COMPAÑIAS EXPLOTADORA DE MINAS EL ENCINO Y ANEXAS, S.A. , SAN CAYETANO DE LAS MARAVILLAS, S.A., MINERA DE PURISIMA GRANDE, CIA. MINERA LA LUZ DE PACHUCA, S.A., CIA. REAL DEL MONTE Y PACHUCA, S.A., EL PORVENIR, SAN JUAN PACHUCA, MINA DOS CARLOS , EL BORDO, Y MUCHAS MAS. **F3**

LA POBLACION EN EL AÑO DE 1900 ERAN 45,000 HABITANTES.

PACHUCA ERA ADEMAS DE UNA CIUDAD MINERA UNA CIUDAD COMERCIAL, Y EN CIERTO MODO FABRIL, Y ASI SOLUCIONAR ALGUNA NECESIDADES DE LA PROPIA POBLACION.

LLEGARON EMPRESAS NORTEAMERICANAS, EL MAQUINISMO MODERNISTA, LA ENERGIA ELECTRICA DESPLAZAN PRONTO LA MANO DE OBRA DE LOS MINEROS, LOS CUALES EMIGRARON A OTRAS LATITUDES, DANDOSE UNA DECADENCIA MINERA Y CIERRE DE EMPRESAS FUERTES DEL RAMO.

EXISTE DESDE 1970, UN CRECIMIENTO EN LA POBLACION, A PARTIR 1980 AL 2000, SE CREAN NUEVOS FRACCIONAMIENTOS AL SUR DE LA CIUDAD, UNIDADES HABITACIONALES, CENTROS COMERCIALES, SE ESTABLECEN NUEVAS EMPRESAS EN LOS PARQUES DE LA PAZ Y LA REFORMA, SERVICIOS DE TELEFONIA INTERNET, RADIODIFUSORAS, CANALES DE TELEVISION, HOTELES DE CINCO ESTRELLAS, SANATORIOS Y HOSPITALES, UNA CENTRAL CAMIONERA, CENTRAL DE ABASTOS ESTADIO DE FUT BOL, UNIVERSIDADES PRIVADAS Y LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE HIDALGO, ESCUELAS TECNOLOGICAS DE GOBIERNO Y PRIVADAS, AUTOPISTAS, Y BOULEVARES, HASTA NUESTROS DIAS LA CIUDAD SIGUE EN DESARROLLO .

RETROSPECTIVA DE LOS ARCHIVOS

EN UN GRAN NUMERO DE CASOS, LOS PROBLEMAS QUE PRESENTAN LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS E HISTORICOS EN EL PAIS, ES ESTAR EXPUESTOS AL ABANDONO, EN UN SOTANO, O BODEGA, EMPOLVADOS, HUMEDOS, SUCIOS, ETC.

AL NO CONTAR CON ELEMENTOS TECNICOS Y FINANCIEROS, EN MUCHOS CASOS AGRAVA EL PROBLEMA, POR LO ANTERIOR ES IMPORTANTE, QUE LAS AUTORIDADES, EL PERSONAL ENCARGO DEL ARCHIVO, TOMEN EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DEL RESCATE DE LOS ARCHIVOS.

UNA DE LAS INSTITUCIONES QUE HAN PROLONGADO SU VIDA DESDE (1790), HASTA NUESTROS DIAS, ES EL **ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**.

EN 1980, EL PALACIO DE LECUMBERRI, ES DESIGNADO PARA ALBERGAR AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, EL CUAL NORMA A LOS ARCHIVOS GENERALES DE LA NACION, APLICANDO **LA ADMINISTRACION DOCUMENTAL**, CUYA METODOLOGIA CONSISTE EN PLANEAR, DIRIGIR, CONTROLAR LA PRODUCCION, CIRCULACION, CONSERVACION, USO Y SELECCION DE LOS DOCUMENTOS EN CUALQUIER INSTITUCION.

ANTECEDENTES DEL ARCHIVO DE PACHUCA DE SOTO HIDALGO.

LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA EN 1949. SE UBICABA EN LA CALLE VENUSTIANO CARRANZA EN EL CENTRO DE LA CIUDAD. **F4**

DURANTE LA INUNDACION DEL 24 DE JUNIO DE 1949, EL MUNICIPIO PIERDE GRAN PARTE DE SUS ARCHIVOS. **F5**

POSTERIORMENTE, EN LA PRESERVACION Y CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS NO SE EFECTUA CORRECTAMENTE, LO QUE OCASIONA EL EXTRAVIO Y PERDIDA DE UN SINNUMERO DE DOCUMENTOS.

DURANTE 1986, EN EL PERIODO DEL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE HIDALGO, GUILLERMO ROSSELL DE LA LAMA, PROMOVIO LA CREACION DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS DE HIDALGO, VINCULADO AL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, SE SOLICITO ASESORIA AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

SE DESARROLLARON TRABAJOS DE RESCATE Y ORGANIZACION DE FONDOS DOCUMENTALES ESTATALES Y MUNICIPALES, ADMINISTRATIVOS E HISTORICOS.

SE ABRIÓ UN APARTADO ESPECIAL PARA EL RESCATE Y LA ORGANIZACION DE LOS FONDOS DOCUMENTALES MUNICIPALES.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO, GUILLERMO ROSSELL DE LA LAMA Y LOS PRESIDENTE MUNICIPALES ACEPTARON EL PLANTEAMIENTO Y FIRMARON ACUERDOS DE COOPERACION CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, LLEVANDO A CABO EL PROGRAMA DE RESCATE Y ORGANIZACION DE ARCHIVOS MUNICIPALES.

EN EL CASO DEL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, SE DOCUMENTARON 83 LIBROS, 174 CAJAS, 704 EXPEDIENTES DE TESORERIA Y REGISTRO CIVIL 1,451 LIBROS DEL PERIODO INDEPENDIENTE 1862-1985.

EL ACERVO DOCUMENTAL PERTENECE A:

TESORERIA 1888-1985

- RECAUDACIONES SUBALTERNAS
- IMPUESTO PREDIAL
- DOCUMENTOS DE TESORERIA
- ADMINISTRACION DE RENTAS
- DIARIO DE COBRANZAS

REGISTRO CIVIL 1862-1985

- ACTAS DE NACIMIENTO
- ACTAS DE MATRIMONIO
- ACTAS DE DIVORCIO
- ACTAS DE DEFUNCION
- ACTAS DE ADOPCION
- ACTAS DE TUTELA

SOBRE EL ACERVO DOCUMENTAL DE TESORERIA DEL PERIODO 1888 A 1985, SE DESCONOCE LA UBICACION Y RESGUARDO DE ESTA DOCUMENTACION.

DEL PERIODO DE 1985 AL 2000, EL AYUNTAMIENTO DE PACHUCA DE SOTO, HGO, NO CONTABA CON UN ARCHIVO DE CONCENTRACION MUNICIPAL.

EL ARCHIVO MUNICIPAL DE PACHUCA, DE SOTO HIDALGO.

DURANTE EL GOBIERNO MUNICIPAL DEL LIC JOSE ANTONIO TELLERIA BELTRAN, SE ESTABLECE LA CONSERVACION DEL ARCHIVO MUNICIPAL, SE LE DA CONTINUACION CON AL APOYO DEL LIC. ALBERTO MELENDEZ APODACA PRESIDENTE MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO HIDALGO, ESTO ES DE GRAN IMPORTANCIA PARA SU CONSERVACIÓN, SEGUN SU VALORACION PRIMARIA Y SECUNDARIA. AL DAR SEGUIMIENTO AL ARCHIVO, SE GUARDAR LA MEMORIA DEL MUNICIPIO.

A PARTIR DEL TRIENIO PASADO (2000-2003), SE TRABAJA CON AL CONSERVACION DEL ARCHIVO, EL CUAL FUE ENCONTRADO EN UNA CARPINTERIA, CON POLVO, MOJADO, TIRADO, ETC.



SE REALIZARON LOS SIGUIENTES TRABAJOS:

DE LIMPIEZA.

SE PROCEDIO A ORDENAR LA DOCUMENTACION POR SU PRINCIPIO DE PROCEDENCIA.

LEVANTAR INVENTARIOS.

SE COLOCO LA DOCUMENTACION EN CAJAS.

ETIQUETAR LAS CAJAS POR EL AREA.



LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO DEBEN DE ENVIAR AL ARCHIVO MUNICIPAL LA DOCUMENTACION SEGUN LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS:

MEDIANTE UN MEMORANDUM DEL AREA GENERADORA, ENVIAN SUS CAJAS. AL ARCHIVO.

CON UN FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.

UN DISKET DE 3 1/2 QUE CONTENGA LA INFORMACION DE LOS INVENTARIOS.

ETIQUETAS EN CADA UNA DE LAS CAJAS.

EL ARCHIVO LLEVA LOS SIGUIENTES CONTROLES Y REGISTROS DE DOCUMENTOS.

SE ESTA CAPTURANDO LA DOCUMENTACION POR SERIES DOCUMENTALES.

CONTAMOS CON UN REGISTRO DE LAS CAJAS POR AREA, Y SU UBICACIÓN EN LOS MODULOS, .

CADA MODULO, TIENE UN NUMERO Y LAS CAJAS QUE ESTAN EN ESE MODULO LLEVAN ESE NUMERO.

SE LLEVAN LISTADOS DE CONTROL DE VENCIMIENTO DE DOCUMENTOS.

TENEMOS UN REGISTRO DE OFICIOS DE LAS CAJAS QUE NOS ENVIAN.

Y VALES DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES.

EL ARCHIVO RECIBE LAS CAJAS Y CHECA LA DOCUMENTACION QUE CONCUERDE CON LOS LISTADOS, SI ESTAN MAL RELACIONADA O FALTAN EXPEDIENTES SE INFORMA A LAS AREAS PARA QUE LLEVEN ACABO SU CORRECCION.

POSTERIORMENTE SE REGISTRAN LAS CAJAS EN UNA CARPETA DE CONTROL DE AREAS Y MODULOS, SE PROCEDE A COLOCAR LAS CAJAS EN EL MODULO CORRESPONDIENTE.

SE LLEVA UN CARPETA REGISTRO DE CONTROL DE MEMORANDUM RECIBIDOS.

MARCO LEGAL.

DECRETO MUNICIPAL NUM. 21

QUE CONTIENE EL **REGLAMENTO INTERIOR** DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, EDO. DE HIDALGO.

PUBLICADA AL CALCE AL PERIODICO OFICIAL DEL 07 DE OCTUBRE DEL 2002.

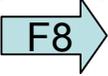
TITULO SEXTO.- REGIMEN ADMINISTRATIVO CAPITULO 1ero. ARTICULO 53.- DEL DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL. EL ARCHIVO MUNICIPAL ES EL ORGANO ADMINISTRATIVO DEPENDIENTE DE LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL QUE SE ENCARGA DEL CUIDADO, ORGANIZACION ADMINISTRACION DEL ARCHIVO MUNICIPAL.



DECRETO 213

QUE CONTIENE LA **LEY ORGANICA MUNICIPAL** DEL ESTADO DE HIDALGO. PUBLICADA EN EL PERIODICO OFICIAL DEL 16 DE ABRIL DEL 2001.

ARTICULO: 93.- SON FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL:

I.- TENER A SU CARGO EL CUIDADO Y DIRECCION DE LA OFICINA DEL ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO. 

A PARTIR DE LA PRESENTE ADMINISTRACION DEL LIC. ALBERTO MELENDEZ APODACA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO SURGE:

LA COMISION DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

SIENDO PIONEROS EN EL ESTADO, CON EL PRONTO INICIO DE LAS ACTIVIDADES TRANSPARENTES EN TODAS SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO. LA COMISION DE TRANSPARENCIA TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES.-

- EVITAR CONDUCTAS INDEBIDAS.
- ELIMINAR ESPACIOS DE CORRUPCION
- GARANTIZAR EFICIENCIA, EFICACIA, Y CALIDAD EN SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, INICIANDO UNA CULTURA CIUDADANA BASADA EN VALORES Y PRINCIPIOS DE LA ACTIVIDAD PUBLICA.

CON FUNDAMENTO EN LOS ESTABLECIDO EN EL "REGLAMENTO INTERIOR" DE LA COMISION DE TRANSPARENCIA, EN SU ARTICULO 4, FRACCION I, SE PRESENTO A LA CONSIDERACION DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PACHUCA EL, 13 DE AGOSTO DEL 2003:

EL PLAN ANUAL DE FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA MUNICIPAL

SIENDO APROBADO EL 12 DE FEBRERO DEL 2004

POR LA COMISION PERMANENTE DE GOBERNACION BANDOS, REGLAMENTOS Y CIRCULARES Y LA COMISION ESPECIAL DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PACHUCA DE SOTO HIDALGO.

EL PRESENTE PLAN ANUAL DE TRASPARENCIA MUNICIPAL FUE APROBADO EL 12 DE FEBRERO DEL 2004, Y CONTIENE CATORCE PUNTOS QUE SINTETIZAN LOS COMPROMISOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, LAS PROPUESTAS CIUDADANAS, A EFECTO DE ABATIR LA CORRUPCION, TRANSPARENTAR EL MANEJO DE RECURSOS HUMANOS, SALVAGUARDAR LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.

14 ACCIONES BASICAS PARA LA TRANSPARENCIA EN EL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO HIDALGO

ESTAS ACCIONES SON PARA FORTALECER LOS MECANISMOS DE TRANSPARENCIA EN EL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, QUE FORMAN EL PLAN ANUAL DE TRANSPARENCIA 2004.

DENTRO DE ESTE PLAN ESTA INTEGRADA LA NECESIDAD DE HOMOLOGAR LOS ARCHIVOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIA QUE INTEGRAN EL MUNICIPIO DE PACHUCA A FIN DE SALVAGUARDAR LA DOCUMENTACION Y TRANSPARENTAR EL EJERCICIO GUBERNAMENTAL.

RECURSOS TECNICO Y FINANCIEROS

TECNICOS.- EL ARCHIVO CUENTA CON TRES PERSONAS

UNA.- ENCARGADO DEL ARCHIVO.

UNA.- SECRETARIA.

UN.- AUXILIAR.

CONTAMOS CON UN PRESUPUESTO ANUAL DE : \$20,393.00 M.N.

PROYECTOS A FUTURO

LA DEPURACION DE DOCUMENTOS SIGUIENDO LOS CRITERIOS DE VALORACION PRIMARIA Y SECUNDARIA.

LA FORMACION DEL ARCHIVO HISTORICO DE PACHUCA DE SOTO, HGO., SU DIFUSION Y EL DARLO A CONOCER, ES IMPORTANTE PARA LA CONSULTA DE INVESTIGADORES, MAESTROS, ALUMNOS DE ESCUELAS, UNIVERSIDADES, Y AL PUBLICO EN GENERAL.

CONCLUSIONES

EL APOYO QUE SE RECIBE PARA PODER SACAR ADELANTE UN ARCHIVO, DEBE SER FINANCIERO, TECNICO, TENER UN LOCAL ADECUADO, LA ESTANTERIA, CAJAS, ARTICULOS DE OFICINA, COMPUTADORAS ETC., SON DE SUMA IMPORTANCIA.

EL COMPROMISO TANTO DE LAS AUTORIDADES COMO DEL PERSONAL AL CUAL SE ENCOMIENDA EL ARCHIVO, ES VITAL, PARA SU CONSERVACION Y DESARROLLO DEL MISMO.

LA CONTINUIDAD EN LOS TRABAJOS QUE SE LLEVARON A CABO, LOS CUALES DEBEN SEGUIRSE REALIZANDO, ES TRASCENDENTAL.

LA CAPACITACION PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN EL ARCHIVO ES FUNDAMENTAL, PARA LOS TRABAJOS A REALIZAR.

LA TRANSPARENCIA, PARA LLEGAR A ESTE PUNTO, DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, ES FUNDAMENTAL, EL CORRECTO MANEJO DE LOS ARCHIVOS, DESDE LA ORGANIZACION, CLASIFICACION Y MANEJO DE DOCUMENTOS, PARTIENDO DE LA UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA, EL ARCHIVO DE TRAMITE, EL ARCHIVO DE CONCENTRACION Y EL ARCHIVO HISTORICO, SOLO ASI TENDREMOS ACCESO A LA INFORMACION.

AL TOMAR CONCIENCIA DE LA IMPORTANCIA DEL ARCHIVO, **SE GUARDA LA MEMORIA HISTORICA DE UN MUNICIPIO.**

