

## **PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS COMO FUENTES PARA LA HISTORIA: EL CASO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE SALVADOR ALVARADO, SINALOA**

**MC. Jesús Rafael Chávez Rodríguez**  
**MC. Ofelia Janeth Chávez Ojeda**  
**Lic. Edna Elizabeth Alvarado Mascareño**

### **RESUMEN**

La valoración, rescate y utilización de la memoria de los pueblos ha sido una prioridad para los historiadores, por tal razón mostramos la experiencia del rescate de uno Archivo histórico, que aunque de dimensiones pequeñas en tiempo y espacio, resulta un parámetro para entender la realidad de muchos acervos públicos del estado de Sinaloa y del país. El presente trabajo es una experiencia actual que muestra el descuido de las autoridades en este sentido y el interés de quienes ven la utilidad de dichos reservorios documentales como fuentes para la investigación y el conocimiento de los espacios regionales y locales del México múltiple y diverso.

## INTRODUCCIÓN

En el presente informe se muestran las problemáticas y condiciones en las que se encuentra el Archivo del Municipio de Salvador Alvarado.<sup>1</sup> Para iniciar, como prolegómeno, habría que aclarar qué es el archivo municipal. Entendemos que este último es un espacio donde se reúnen los grupos o conjuntos de documentos generados por las acciones administrativas del municipio, que se originan con el proceso natural de la misma. En primer lugar, se conservan en razón de la existencia y el ejercicio de las actividades para servir como prueba, es decir son utilizados administrativamente; pero también son conservados por su valor de información de carácter histórico.

El archivo municipal, con todo lo que compete a la acción de esa célula política más básica, es el conjunto de documentos generados y recibidos por las diversas dependencias de la administración pública municipal en el ejercicio diario de sus funciones, que se concentran, conservan y custodian por constituir información de tipo oficial. Este tipo de archivo está ligado con todos los individuos que forman la comunidad del municipio, registran su organización política y social, su desarrollo particular, sus características fundamentales y sus principales sucesos.

Para que el Archivo Municipal, como institución, mantenga un buen funcionamiento se requieren tres elementos fundamentales: el órgano responsable, la infraestructura básica y personal auxiliar. El órgano responsable del Archivo es la Secretaría de Ayuntamiento.

El trabajo para la conformación de archivos municipales en Sinaloa no ha sido muy alentador, los antecedentes conocidos en este sentido datan de 1987, cuando se lanza uno de los primeros proyectos de rescate de archivos municipales. En esta iniciativa participaron instituciones nacionales y estatales como el Archivo General de la Nación (AGN), la Dirección de Fomento a la Cultura Regional del Estado y la Universidad Autónoma de

---

<sup>1</sup> Informe realizado en Guamúchil, Salvador Alvarado, Sinaloa, en el mes de agosto de 2012.

Sinaloa. El resultado se vio reflejado en la publicación de una guía de los archivos municipales del Estado, sin embargo, una de las negativas que tuvo el proyecto fue la falta de continuidad.

Fue esta falta de continuidad la que confinó a los incipientes archivos a prevalecer en los años sucesivos, pues en la mayoría de los ayuntamientos las cajas que contenía documentación archivística, tanto histórica como de concentración fueron terminando en espacios inadecuados y bajo condiciones inapropiados. Además de que dichos archivos no contaban con presupuesto municipal propio, y en la mayoría de los casos ni siquiera tenían asignado un encargado, salvo los municipios de Culiacán y Mazatlán, que son los que mantienen un archivo bajo condiciones apropiadas, a los anteriores se les suma el municipio de Mocorito, donde ya se cuenta con un archivo organizado.

Otros archivos municipales que también han optado por localizar y conformar su archivo en los últimos años son los municipios de Concordía y El Fuerte, siendo auspiciados por la Universidad Autónoma de Sinaloa y Adabi, que es una asociación civil de apoyo al desarrollo de archivos y bibliotecas de México. Asimismo en el Municipio de Salvador Alvarado también se empezó a trabajar en la conformación de su archivo, empero, una de las principales motivaciones fueron los festejos del cincuentenario de vida municipal, la cual vino a acentuar la conciencia de las autoridades por encontrar los fundamentos históricos del pueblo.

Para el caso particular del Archivo del anterior municipio, sin embargo, al no contar con un lugar propio para ubicarlo, los materiales que se consideraron más importantes sólo se almacenaron en un rincón, y con el transcurrir de las administraciones algunos ignoraron no solamente su ubicación sino también su existencia. Prueba de esto es que en 2010, el Secretario del Ayuntamiento declaró al periódico El Debate que “en el caso de la primer acta de Cabildo del municipio, se desconoce si existe, porque hay documentos guardados, pero no organizados”.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> El Debate de Guamúchil, 17 de septiembre de 2010.

Lo anterior hablaba de la dificultad, o en muchas ocasiones de la imposibilidad que representaba el acceso a algún documento del municipio, o incluso, el conocimiento acerca de la existencia de éstos. El motivo, se decía, era la carencia de un archivo municipal, por lo que la administración que presidía Casal González, dio visos de crearlo antes de terminar su periodo de gobierno, y de hecho, el último día del año 2010 se publicó en el periódico oficial la creación del Archivo Municipal de Salvador Alvarado,<sup>3</sup> dando un paso favorable para emprender esta iniciativa.

A pesar de haberse creado el archivo por iniciativa del patronato pro-archivo, y de haberse oficializado con el decreto número 24, con sus respectivas estipulaciones, no existía un lugar asignado para dicho espacio. Era necesario contar primeramente con un encargado de realizar ese trabajo, empezando por la búsqueda de los documento y posteriormente con la revisión del material, procediendo así, a su traslado a un lugar apropiado para su respectiva limpia y clasificación.

Fue hasta finales del 2011, con la nueva administración municipal a cargo de Camacho Angulo, cuando se designó a un encargado del archivo municipal. Fue así, como se empezó con el trabajo de conjuntar el acervo documental en cuestión. En un primer acercamiento el Archivo del Municipio de Salvador Alvarado, se pudo encontrar información un tanto imprecisa, pues se sabía que éste no se encontraba reunido en un sólo lugar –según se pudo confirmar por el personal que colabora en el Ayuntamiento desde hace años–, pues decían que se encontraba dispersa una parte importante de material documental, si es que no había desaparecido ya.

Siguiendo las indicaciones del personal que labora en la presidencia, se pudo localizar una parte del archivo, el cual se encontraba en unos estantes dentro de un espacio reducido del departamento de Recursos Humanos, ubicado en el tercer piso de la Presidencia Municipal. Otra parte, según referencias del personal, se localizaba en un cubículo del auditorio municipal, contiguo al edificio de la presidencia, lo que hasta el momento no se había confirmado ya que, lo resguardaba el departamento de Tesorería; y

---

<sup>3</sup> Periódico Oficial del Estado de Sinaloa, Decreto número 24, 31 de diciembre de 2010, pp. 101-111.

otra parte –se decía–, se localizaba en el gimnasio municipal, a un lado de la biblioteca municipal, esa parte del archivo es la que se cree puede estar en condiciones más deplorables, si es que no fueron desechados.

Entre el material localizado en el departamento de Recursos Humanos se localizaron las Actas de Cabildo y los decretos municipales; además de otros documentos no menos importantes como Cartillas del Servicio Militar, Planos, Diario Oficial, Ganadería, Agricultura, Escrituras, Correspondencia, Cárcel Pública, Créditos, Turismo, Mercado, Justicia, Educación, Ganadería, Mercado y otros más, que se describen en la parte de abajo, donde no está incluida la de Cartillas militares.<sup>4</sup>

El archivo encontrado en la oficina de Recursos Humanos de la Presidencia Municipal, en su totalidad se encontraba en buenas condiciones, pues no se mostró deterioro por agentes naturales ni de otro tipo. Hasta este momento se realizaron cuatro etapas de trabajo en pro del rescate de archivo municipal, cuya finalidad específica era encontrar y reunir los archivos municipales que pudieran existir, posteriormente se procedió a la organización de dicho material bajo el apoyo de instituciones interesadas en la conservación de acervos archivísticos de estas características. A continuación se describe parte de la labor experimentada.

## **PRIMERA ETAPA DE TRABAJO**

Fue hasta el día 23 de enero de 2012 cuando se tuvo a bien trasladar parte del Archivo a la Biblioteca Municipal “Carlos Esqueda” de esta ciudad. La finalidad de esta acción conllevó a una exploración, revisión y reunión del material archivístico dependiente del municipio, para su respectiva clasificación, lo cual permitiera poner a disposición de los solicitantes el acervo histórico y archivístico del municipio en condiciones óptimas.

---

<sup>4</sup> Al trasladar las cajas a la Biblioteca municipal se tomo en cuenta no trasladar las cajas correspondientes a la cartilla militar, ya que son documentos activos y los solicitan continuamente en la Secretaría de la Presidencia. Como aclaración al respecto, dichos documentos permanecen en el mismo lugar que se encontraban anteriormente.

Este es el primer paso para la formación del Archivo Histórico del municipio de Salvador Alvarado, teniendo en cuenta que el recinto actual donde se encuentra es provisional, y sólo está proyectada su utilización como espacio de acopio y preservación de los materiales que se vayan recabando en el transcurrir de la revisión.

### **Interior de la biblioteca municipal y espacio asignado para el Archivo Municipal**



El acervo en cuestión consta de 17 cajas y 5 expedientes en total, de los cuales cinco cajas contienen los libros Actas de Cabildo de 1963 a 1986 (excepto uno, que no se encontró en su caja; ver el cuadro Actas de Cabildo y Decretos en libros); Actas de Cabildo en expedientes que consta de siete cajas de 1936-1985; una caja con 5 libros que contiene Decretos Municipales de 1963 a 1967; dos cajas con expedientes de Decretos Municipales de 1942-1985; dos cajas con planos (sin fecha); además de cinco expedientes sueltos que contienen las Actas de Cabildo y los Decretos de 1986-1989.

### **SEGUNDA ETAPA DE TRABAJO**

En esta etapa se trasladaron el resto de las cajas que se encontraban en el departamento de Recursos Humanos de la Presidencia Municipal, con excepción de las cajas correspondientes a las cartillas militares, por ser solicitadas continuamente en la Secretaría de la Presidencia; en total se trasladaron un total de 95 cajas, que suman 112, que son el

número de cajas que conforman el acervo del Archivo hasta ahora. En el siguiente cuadro se presenta la relación de cajas con su respectiva enumeración y la sección a la que pertenecen, con fajas extremas que oscilan entre 1921 y 1992, representando muy poca información entre 1921 y 1963, siendo más abundante a partir de esta última fecha, cuando inicia la primera administración del Municipio.

### Relación de cajas de archivo del Ayuntamiento de Salvador Alvarado

Sección	Cajas existentes	Número de caja	Fecha
Presidencia	9	40-48	1976-1986
Presidencia	1	30	1921-1966
Presidencia	1	57	1989
Correspondencia	7	31-37	1966-1975
Escrituras	4	49-51; 56	1941-1987
Cárcel pública	3	16-18	1966-1987
Obras públicas	8	21-29**	1963-1987
Créditos	2	19-20	1981-1985
Ley orgánica	1	39	1976
Turismo	1	38	1975
Mercado	1	54	1956-1986
Justicia	1	1	1980-1987
Ley de ingresos de los municipios de Sinaloa	1	2	1989
Educación	2	4-5	1969-1985
Agricultura	3	1-3	1969-1986
Registro de ganado, multas y títulos	2	8-9	1965-1979
Ganadería	5	11-15	1972-1986
Decretos municipales (libros)*	1	6	1963-1967

Decretos	2	52-53	1942-1985
Actas de cabildo (libros) *	5	1-5	1963-1986
Actas de Cabildo	7	1-7	1936-1985
Planos	2	1-2	s/f
Diario Oficial	43	1-43	1955-1992
<b>Total de cajas</b>	<b>112</b>		

\*El Material correspondiente a libros se encuentran desglosados en el siguiente cuadro.

\*\* Las cajas 25 y 26 se encuentran en una sola caja.

#### Actas de Cabildo y Decretos en Libros

Número de Caja	Descripción	Libros registrados	Localizados físicamente	Fecha(s) de cada libro
1	Actas de Cabildo	3	3	1963 1964 1965
2	Actas de Cabildo	3	3	1966 1967 1968
3	Actas de Cabildo	3	3	1969 1970 1971-1974
4	Actas de Cabildo	2	1*	1975-1977 1978-1980
5	Actas de Cabildo	2	2	1981-1983 1984-1986
6	Decretos	5	5	1963



				1964
				1965
				1966
				1967

\*El libro que data de los años 1978-1980 se encuentra extraviado, pues no se localizó dentro de la caja correspondiente.

Aunque se cuenta con cubículo para el resguardo de los materiales archivísticos reunidos hasta ahora, cabe señalar que es un espacio reducido 3.80 x 3.80 metros, y se cuenta solamente con un escritorio, una silla y un abanico (estos últimos, propiedad de la biblioteca). Dentro de la infraestructura básica para el buen funcionamiento del Archivo se debe contar con local, gavetas o archiveros para la documentación en uso frecuente y estantes con cajas para la documentación que ya no se encuentran en uso.

No se cuenta con personal auxiliar, cuando las labores deberían ser apoyarse en uno o más archivistas, sobre todo para el trabajo de digitalización. Los auxiliares serán los encargados del buen funcionamiento y entrega del material a consultar, autorizado por el Secretario de la Presidencia o si así lo designa, por el encargado del Archivo en ese momento. Es necesario que el personal auxiliar tenga conocimientos mínimos sobre la ordenación y clasificación de documentos.

### **TERCERA ETAPA DE TRABAJO**

#### **Rastreo de nuevo material documental**

En la tercera etapa de búsqueda y rastreo de materia de Archivo concerniente al Municipio de Salvador Alvarado se procedió a indagar con algunas personas de las dependencias del Ayuntamiento sobre la ubicación estos materiales archivísticos, teniendo en cuenta que la principal fuente que concentraba el material archivístico había estado en manos de la Secretaría del mismo Ayuntamiento.

Respecto a lo anteriormente dicho, de inicio se han solicitado referencias acerca de los archivos que resguardan los departamentos de Contabilidad y el de Obras Públicas. En estas dos dependencias se ha encontrado material en cantidad considerable pero en malas condiciones, sobre todo el de Obras Públicas que se encuentra en un sitio bastante deplorable.

El Archivo de Contabilidad se encuentra en un recinto del Auditorio 27 de Febrero, ubicado en el segundo piso, cuyo espacio fue improvisado para guardar este tipo de documentos. Dicho archivo es resguardado por el personal del departamento de Contabilidad, por lo que el personal encargado del auditorio, perteneciente al departamento de Acción Social no tiene acceso a él.

#### **Archivo de Contabilidad del Municipio de Salvador Alvarado**



Por su parte el material documental se encuentra en buenas condiciones y no muestra deterioro, sin embargo la información no está ordenada y mucho menos catalogada, de tal manera que es muy complicado realizar una consulta, sobre todo cuando el personal del mismo departamento lo necesita. La condición del archivo se puede ver en

las fotografías, se encuentra en desorden y en estantería muy deteriorada, incluso no apta para el resguardo de este tipo de materiales.

En la estantería se encuentran varios libros de contabilidad desde el 2000, 2003, 2005 hasta la actualidad. Existen algunas partes del recinto a donde no se tiene acceso debido a la aglomeración de cartones y de archivo apilados unos sobre otros. Las fechas extremas que se pudieron identificar en este recinto documental fueron de 1993 a 2009, lo que permite inferir que existe un lugar adicional donde se guarda la documentación de los tres años anteriores.

En lo que respecta a Obras Públicas, en entrevista con el Ingeniero Luque se obtuvo información precisa acerca de la ubicación del archivo a su cargo. Dijo que en el caso del archivo que se genera en Obras Públicas se cataloga por programas, de tal manera que las obras que corresponden a Sedesol son archivadas en sus oficinas, y el resto de la obra se archiva, en un primero momento, en la oficina correspondiente a Obras Públicas en el edificio de la Presidencia, y después se envían a una bodega ubicada en el Estadio de beisbol “Alberto Vega Chávez”. Es en una pequeña bodega del estadio, es donde se encuentra el archivo muerto, cuya información se guarda en cartones rotulados, de tal manera que indican a que fondo pertenecen y el año correspondiente. El Ingeniero aclara que en sus oficinas se encuentran archivos del año pasado, pues es material que no se ha podido trasladar a la bodega del estadio por falta de espacio.

### **Archivo-bodega de Obras Públicas y Tesorería de Municipio del Salvador Alvarado**



Algunos documentos de importancia que se generan en Obras Publicas son las licencias de construcción, que también archivan y se etiquetan de acuerdo a la obra y el año que corresponden. Según nos informa, el archivo que permanece activo en su departamento es solamente de un año, ya que transcurrido el año, todo el material se traslada a la bodega mencionada. En las oficinas de Obras Publicas se encuentran documentación archivística que permanece en ella por falta de espacio para guardar este tipo de documentos.

En el rastreo del material, una vez en el lugar que nos indicó el Ing. Luque, nos percatamos de que el espacio que se utiliza como bodega es un pequeño cuarto oscuro (sin energía eléctrica), sin piso y con peligro de inundación en caso de alguna contingencia. Los documentos se encuentran en cartones grandes y apilados de cuatro a cinco. Muchas cajas se encuentran en buen estado, aunque algunos documentos que se encuentran fuera de los cartones presentan mucho deterioro, como puede verse en una de las imágenes.

La documentación que se pudo observar en esta bodega-archivo se refiere a egresos e ingresos del departamento de Contabilidad, pólizas, escrituras, entre otras. Y las fechas más extremas a simple vista oscilan entre 1994 a 2011.

Con las referencias anteriores y con fundamento en la cantidad de documentos que resguarda hasta ahora el Archivo Municipal podemos ver que es insuficiente para la cantidad de cajas y expedientes encontrados, por lo que se ve conveniente encontrar un lugar más amplio que el que se tiene hasta ahora (interior de la biblioteca municipal).

## **Espacio que ocupaba el Archivo Municipal en las primeras etapas de trabajo**

### **Interior de la Biblioteca Municipal**



En las últimas etapas de trabajo en pro de la conformación del Archivo Histórico y Municipal, se encuentra presupuestado el acopio del material archivístico de las diferentes áreas de la administración municipal, previa reunión plenaria donde se concientice a los directivos acerca de la importancia y las ventajas que conlleva dicha acción. Con lo anterior, se podrá contar con un gran número de documentos reunidos para su respectiva limpia y clasificación cuyo ejemplo se puede visualizar en el material ya ubicado del Archivo de Contabilidad y de Obras Públicas.

### **CUARTA ETAPA DE TRABAJO**

En una etapa posterior se procedió a realizar una reunión para informar y concientizar a los directivos de las distintas dependencias del Ayuntamiento acerca de los beneficios que conllevaría la formación de un Archivo Municipal e Histórico. Para llevar a cabo esta reunión el Secretario del Ayuntamiento convocó a los directivos por medio de un oficio girado por dicha secretaría, la cual se llevó cabo el día 18 de abril de 2013 a las 12:00 p.m. en la sala de Cabildo de la presidencia municipal, en cuyo recinto asistieron la mayor parte de las personas citadas.

El compromiso que se asumió por parte de los directivos y que avaló el secretario del ayuntamiento, MC Jaime Jiménez Santos fue para entregar el material archivístico de las distintas dependencias el día 26 del mismo.

Además de la entrega del material considerable, la Secretaría del ayuntamiento hizo entrega de documentación que había estado bajo su resguardo en las mismas instalaciones de la presidencia, en su mayor parte se encontró en uno de los muebles de la sala de cabildo y otra parte en uno de los cuartos de servicio que se utilizaba como pequeño almacén (tercer piso, a lado del elevador).

**Mueble con documentos de la Secretaría del Municipio de Salvador Alvarado,  
ubicado al interior de la sala de cabildo en la Presidencia Municipal**



Cabe mencionar, que quedaron pendientes de trasladar al lugar de acopio muchas cajas de departamento de Contabilidad, debido a la falta de espacio en el lugar que se encontraba ubicado el Archivo Municipal. Además se pudo detectar la existencia de un gran número de cajas de archivo en los departamentos de Obras Públicas y de Tesorería, ubicados en el estadio de beisbol Alberto Vega Chávez que no fueron reportadas al lugar de acopio ya mencionado. En el departamento de Obras Públicas se encontraron expedientes y planos de carácter histórico que tampoco fueron incorporados, lo cual trae como

consecuencia un tremendo rezago en la conformación del archivo histórico, que hasta el momento ha sido la prioridad en el trabajo que se realiza.

Por otra parte, en el mes de junio de 2013, se acondicionó un nuevo espacio para el almacenamiento y catalogación del Material documental municipal, ya que el anterior espacio que se encontraba al interior de la biblioteca era insuficiente. Este nuevo espacio se ubica en la parte posterior de la Biblioteca Municipal, consta de una pieza de aproximadamente 10 por 5 metros, en cuyo interior se encontraba material hemerográfico, con periódicos como El Debate, Noroeste y El Sol de Sinaloa de los años 2007 a 2013. Dicho material depende de la biblioteca municipal y hasta el momento permanece en la misma instalación del Archivo Municipal e Histórico, ocupando la estantería en la cual ya se encontraba.

Como el nuevo espacio designado para Archivo no se encontraba en condiciones para ser habilitado como tal, se procedió a su acondicionamiento. Se resanaron algunas imperfecciones que había en las paredes, para después proceder pintarse; se cambiaron los marcos y los vidrios de todas las ventanas para mayor protección de los documentos y se fumigó contra las termitas y otros insectos. Habría que decir que la fumigación fue insuficiente, ya que días después afloraron de nuevo algunos agentes dañinos al material. Además para el acondicionamiento del espacio faltaron elementos indispensables como aire acondicionado, cortinas para las ventanas, mesas de trabajo y estantería. Se informa también que el espacio es insuficiente en caso de querer trasladar el resto del material que se encuentra en los departamentos que quedaron pendientes de trasladar al lugar de acopio.

A falta de espacios en el lugar ya mencionado, se tuvo que utilizar un cubículo del edificio de la Casa de la Cultura, la cual se ubica en el centro de la ciudad, por la calle Mariano Escobedo. La documentación fue trasladada entre los días 21 y 22 de octubre de 2013, y consistió en documentos varios del Departamento de Contabilidad que se encontraban en uno de los camerinos del auditorio 27 de febrero. El traslado de la documentación no fue total, ya que una parte significativa de la existente se encontraba en

expedientes sueltos, lo que hizo difícil el traslado, por tal motivo se solicitó al departamento correspondiente ponerlas en cajas de archivo apropiados para su posterior traslado.

## **ETAPA DE ORGANIZACIÓN: CONVENIO PARA CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE SALVADOR ALVARADO**

El día 26 de enero de 2015, con la nueva administración municipal se tuvo a bien el traslado de la parte Histórica del Archivo Municipal de Salvador Alvarado a la ciudad de Culiacán, mediante el convenio firmado por la presidenta y el secretario del municipio, Liliana Cárdenas y Marco Antonio López, así como por la directora y el secretario Académico de la Facultad de Historia (UAS), Ofelia J. Chávez y Eduardo Frías, donde ambas partes se comprometieron en el rescate de dicho reservorio archivístico. Por una parte la universidad pone el trabajo de organización<sup>5</sup> y digitalización de los documentos del Municipio, mientras que el Ayuntamiento se compromete a solventar los gastos que implica dicha organización, además de asumir el compromiso de acondicionar un espacio adecuado para alojar el Archivo ya clasificado.

En este sentido la universidad actualmente se encuentra en la primera etapa, que es la limpieza y organización de dicho reservorio (de enero a abril de 2015):

- 1) Primeramente, fueron extraídos los expedientes de las cajas en las que fueron trasladadas de la ciudad de Guamúchil, para posteriormente limpiarlos y clasificarlos por fecha, es decir, se colocaron en diferentes secciones tomando como criterio los años de origen de los documentos.
- 2) En un segundo momento, dicha documentación fue sometida a un análisis minucioso con tal de reclasificarlos, primero por sección (Gobierno, Justicia, Hacienda y Registro Civil), y después por serie, perteneciendo la mayor parte de la documentación de la sección Gobierno, sobre todo en la serie de Actas de Cabildo, Decretos y Obras Públicas.

---

<sup>5</sup> En este punto cabe destacar la participación y apoyo de los jóvenes que realizan su servicio social en la Facultad de Historia de la UAS, quienes han contribuido arduamente en el desarrollo del proyecto.



- 3) En un momento posterior se sometió a una nueva revisión dicha documentación, con el propósito de afianzar los expedientes en sus justas secciones y series.

Para continuar con la siguiente etapa de trabajo el municipio otorga a la Facultad de Historia los elementos necesarios para proceder al acomodo en expedientes y en sus respectivas cajas según se estipula en el convenio. Además, para prever la siguiente etapa, que es la labor de digitalización, se obtuvieron presupuestos para la adquisición de cámaras digitales y demás artículos necesarios para este procedimiento.

### **CONSIDERACIONES FINALES**

El objetivo principal de estas etapas de trabajo fue realizar la labor de acopio, limpia y clasificación del Archivo Histórico del municipio y publicar asimismo un inventario de dicho archivo, además de dar la pauta para la conformación del archivo intermedio o de concentración del municipio, en una etapa posterior.

Algunas dificultades que se han presentado en los distintos momentos de trabajo sobre la conformación del Archivo derivan del hecho de carecer de presupuesto propio para el Departamento de Archivo, ya que no se cuenta con una partida en el presupuesto general del Ayuntamiento. Esta situación hace que se presente un aletargamiento en los procesos de gestión de cualquier necesidad del Archivo.

Por otra parte existe un desinterés muy marcado en la autoridades municipales, que deriva del desconocimiento de lo que es un archivo y sus contenidos. Por tal motivo ha sido labor de historiadores e interesados de los asuntos culturales de los municipios quienes han emprendido este tipo de iniciativas, sin contar con ninguna disposición que pueda servir como fundamento para el rescate sistemático de la documentación y la creación de archivos para la consulta pública.