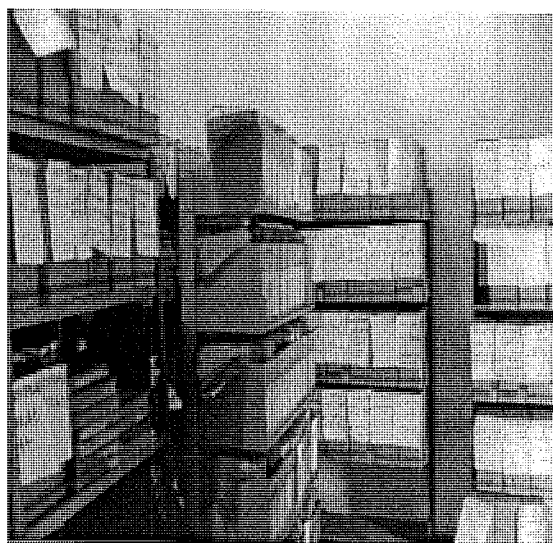
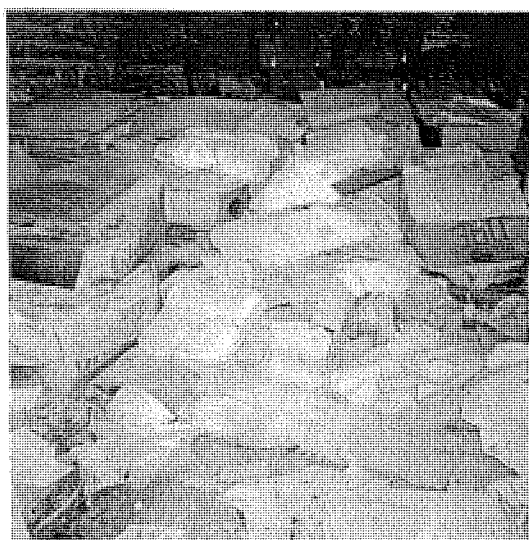


# INFORME FINAL

## PROYECTO PARA EL RESCATE Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TEQUILA. SIGLO XX.

(Nº de expediente 119)



**Diciembre 2005**

**Dra. María del Pilar Gutiérrez Lorenzo**  
(Responsable del Proyecto)

## **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO**

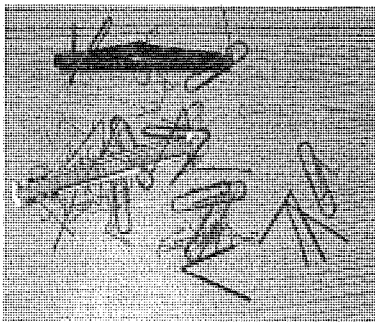
La organización del acervo documental del municipio de Tequila para el periodo que comprende 1909-2002, ha tenido como eje dar a los documentos un orden basado en el Principio de Procedencia, es decir, se ha buscado en todo momento reproducir las funciones de la instancia municipal que los generó. Previamente hubo que hacer una labor de rescate, pues se trataba de un acervo documental abandonado y disperso, sin ningún orden y en pésimas condiciones de conservación. Condiciones de descuido imputables al desinterés institucional en el pasado y falta de recursos.

Un primer paso fue localizar el acervo en bodegas, azoteas y otros espacios del Ayuntamiento realizando un primer diagnóstico. El recorrido de inspección visual realizado, puso de manifiesto uno de los problemas más graves que posee la administración municipal desde la segunda mitad del siglo XX: la explosión documental y el grado de desorganización institucional y archivística. El siguiente paso fue trasladar todo el material desde donde se encontraba a un lugar asignado por el municipio para realizar el trabajo archivístico. El traslado se realizó en cajas de cartón con ayuda de las autoridades municipales poniendo a nuestra disposición dos peones y un vehículo. Se vigiló que en el traslado no se rompieran los fardos que estaban atados para evitar alterar el escaso orden existente y, se hizo una selección en bodega del material de archivo desechando otro tipo de material como revistas, formas en blanco, libros, folletos, etc.

Una vez se reunió todo el material en el local asignado para el trabajo archivístico, se realizó una selección muy general: periódicos oficiales, paquetes amarrados, carpetas, libros, papeles sin orden. Visualmente, fue fácilmente identificable la documentación para el periodo 1914-1950, por la calidad del soporte y las tintas.

## 1- Limpieza

Con el material en el espacio de trabajo, se dio inicio a la operación de limpieza. Se eliminó de la documentación el polvo y suciedad, hongos y objetos que estaban deteriorando el documento. Los documentos se limpiaron uno a uno con brochas de 5 pulgadas y se eliminó todo tipo de objetos: clips, grapas, broches, etc., teniendo cuidado de no alterar el orden de los documentos.



Objetos desechados en las tareas de limpieza documental

Los documentos fueron introducidos en carpetas formando expedientes. Cuando los expedientes se encontraban en carpetas muy deterioradas fueron eliminadas y sustituidas por unas nuevas. En caso de estar rotuladas las carpetas, se recortó la rotulación y se colocó en la carpeta nueva; en otros casos -cuando no se pudo recortar la rotulación- se copió en la nueva.

Espacio donde se reunió el material para iniciar el trabajo de organización documental.



## 2.- Identificación

El primer paso en la organización documental fue la identificación de los grupos documentales. Ésta se llevó a cabo con base al principio de procedencia, es decir, los documentos se organizaron a partir de su procedencia institucional. Para la realización de este trabajo se investigó sobre experiencias similares en México y se buscó material publicado en bibliotecas y librerías. De gran utilidad fue el *Inventario de archivos municipales de Oaxaca*<sup>1</sup> que fue nuestra brújula y nos permitió intuir que en algún momento alcanzaríamos nuestro objetivo; también acudimos a la *Guía General del Archivo Histórico Municipal de la ciudad de Oaxaca*<sup>2</sup> de gran ayuda en la identificación de los grupos documentales; sin embargo, el trabajo de referencia fue el *Manual de procedimientos para el rescate y organización de archivos municipales en México*<sup>3</sup> y el artículo "Los archivos municipales de México: un enfoque para su consulta"<sup>4</sup>.

Los primeros pasos dentro del proceso de identificación del acervo se dirigieron a diferenciar los grupos documentales con arreglo al origen institucional, y a la ordenación cronológica de los expedientes de cada grupo.

---

<sup>1</sup> Luis Alberto Arrijoja (coord.), *Inventario de Archivos Municipales de Oaxaca*. México, Archivo General de la Nación /Fideicomiso Preservación de la memoria de México/Amigos de Oaxaca, 2000.

<sup>2</sup> Carlos Sánchez Silva (coord. General), *Guía General del Archivo Histórico Municipal de la ciudad de Oaxaca*, Oaxaca, H. Ayuntamiento de la Ciudad de Oaxaca, 1998.

<sup>3</sup> *Manual de procedimientos para el rescate y organización de archivos municipales de México*. México, Archivo General de la Nación, 1988.

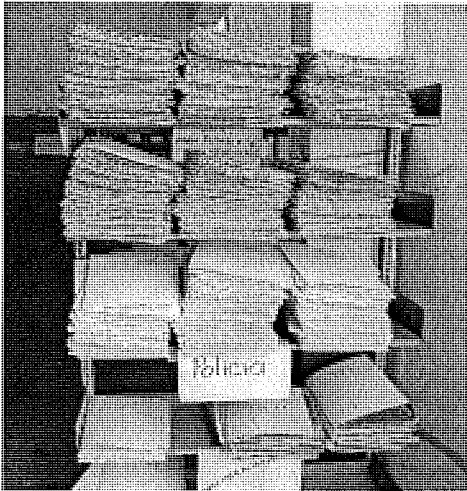
<sup>4</sup> Luis Alberto Arrijoja Díaz Viruell, "Los Archivos Municipales de México: un enfoque para su consulta", trabajo mecanografiado proporcionado por la Dra. Yolia Tortolero Directora de Investigación y normatividad archivística del Archivo General de la Nación (México).

### **3.- Clasificación**

Las secciones que se utilizaron para organizar los documentos fueron: *Presidencia, Registro Civil, Tesorería, Justicia*. A medida que se fue revisando la documentación se empezó a elaborar el cuadro de clasificación.

### **4.- Ordenación física de la documentación**

Para la ordenación física de los documentos se fueron formando hileras verticales y horizontales de acuerdo con las series y las secciones; y para su identificación se fueron poniendo los rótulos de las series en la cabecera de las hileras. En esta fase del proceso se realizó de forma paralela una depuración, seleccionando aquellos documentos que debían conservarse y desechando los que debían ser eliminados, como el material repetido, comprobantes y facturas, vales de compras, diarios de ingresos y egresos, citatorios, acuses de recibo, etc.



Proceso de clasificación del Archivo Histórico Municipal de Tequila.

La documentación se ha resguardado en carpetas (constituyendo expedientes) que han sido numeradas con arreglo al grupo documental,

sección y fechas consecutivas y se han ido metiendo en cajas archivadoras AG12 que han sido rotuladas para su identificación.

<b>ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE TEQUILA</b>		
SECCIÓN	_____	
SERIE	_____	
AÑO	_____	
CAJA N°	EXP.	FS.
_____	_____	_____
FICHA	_____	

Sello de caucho estampado en cada una de las carpetas para la ordenación e identificación de los expedientes.

## **INVENTARIO**

El inventario que constituye el primer instrumento de descripción del archivo es el siguiente:

### **1.- PRESIDENCIA<sup>5</sup>**

#### **1.1.- Agua potable y alcantarillado (1915 – 1997), 2 legajos:**

- Solicitudes al Cabildo
- Concesiones (solicitud para el Servicio de agua)
- Red de distribución
- Proyecto para potabilizar el agua
- Personas que cooperaron en la excavación para el tubo del agua
- Arrendamiento de maquinas para el agua del ferrocarril (1918)
- Reglamento para la distribución de agua (1930)
- Distribución para regar las huertas (1916)
- Mapa de la Secretaría de recursos hidráulicos

---

<sup>5</sup> Los libros de Cabildo se custodian en la Presidencia Municipal, en la oficina del Secretario, siendo 1890 la fecha del primer libro conservado.

- Cláusula de autorización para el uso del agua para el ferrocarril.

### **1.2.- Fiestas y bailes públicos (1921-2002), 1 legajo:**

- Permisos para bailes
- Feria del Pueblo
- Símbolos Patrios
- Reglamentos
- Junta patriótica
- Plano para el acomodo de la feria
- Votación para la reina de las fiestas patrias (1948)
- Egresos de las fiestas patrias.

### **1.3.- Obras públicas (1927 – 2001), 7 legajos:**

- Empedrados
- Carreteras
- Alumbrado Público (aportaciones de las fábricas) 1961 Potrero de los Rivera
- Mobiliario Urbano
- Expediente sobre la Toma
- Construcción del mercado (presupuesto) 1961
- Permisos de construcción
- Designación de número oficial en viviendas
- Croquis del proyecto construcción presidencia municipal.
- Proyecto de construcción Jardín de Niños
- Proyecto de construcción de un parador turístico
- Relación de personas que sacaron permiso para construcción.

### **1.4- Seguridad pública (1921-2002), 16 legajos:**

- Cartas de no Antecedentes
- Reportes policíacos
- Decomiso de armas
- Lista de detenidos
- Entradas y salidas de los presos
- Lista de detenidos
- Entradas y salidas de los presos
- Datos personales
- Gastos de la acordada (elementos)
- 

### **1.5. –Personal (1914 – 2002), 6 legajos:**

- Solicitudes de vacaciones
- Cartas de recomendación (empleo)
- Puntualidad
- Prestación del Servicio Social

- Sindicato
- Tomas de posesión y bajas
- Citatorios para sesiones de cabildo
- Comisiones de trabajo
- Lista de comandantes y delegados
- Cambios de nombramientos
- Conflicto laboral
- Relación de delegados y agentes municipales
- Conciliaciones
- Referencias de braceros.

**1.6.- Correspondencia (1915 – 2003), 30 legajos:**

- Recibida y enviada
- Donación del Panteón
- Invitaciones
- Foto del General Lázaro de Cárdenas
- Administración Pública
- Registros de Sacerdotes
- Sobre el servicio de energía eléctrica
- Permiso para repicar las campanas por la llegada del Prelado Francisco Urunga
- Inventario de archivo y muebles
- Memorando
- Solvencia económica
- Servicio militar nacional
- Sobre molinos de nixtamal la invencible
- Comité salario mínimo
- Inventario de bienes del templo (1917 – 1918)
- Encargado del templo (1929)
- Contratos de arrendamiento del H. Ayuntamiento (1922)
- Biblioteca pública (1921)
- Supremo Gobierno del Estado
- Permiso para portar armas
- Datos de producción de Tequila en la fábrica de San Martín propiedad del Sr. Luis Sauza (1915)
- Oficios sobre la gente de Jesús Medina
- Informes sobre lugares habitados (1915)
- Movimientos del cementerio
- Citados por el Presidente
- Oficios girados al Gob. del Estado por escándalos registrados por los Señores Cuervo y Sauza ( 1921 )
- Asuntos militares (1944)
- Sobres predios rústicos y tierras ociosas
- Información sobre los arroyos y nacimientos de agua
- Sobre bandoleros (1912)
- Sobre la reglamentación de aguas de la Fundición
- Asuntos reglamentados con el Museo del Tequila



- Cronología del Ayuntamiento lista de Presidentes
- Sobre formar un comité llamado pro agua (1950)
- Lista de productores de Tequila
- Contestación sobre la queja de Malaquias Cuervo
- Yuntas repartidas a medieros de la testamentaria de Don Cenobio Sauza (1924)
- Sobre el aprovechamiento del agua de arroyo de Atizcua (1925)
- Conflictos sobre el encargado de mercados (1925)
- Localidades que forman el municipio de Tequila (1926)
- Sobre rebeldes en San Pedro Analco (1935)
- Queja contra el Presiente Malaquias Cuervo (1928)
- Sobre integración territorial (1935)
- Lista de ladrilleros deudores (1985)
- Circulares enviada a locatarios de la carretera internacional
- Carta enviada al Gob. por parte de damnificados tromba

**1.7.- Dif Fonapas (1920 – 2003), 2 legajos:**

- Progresas oportunidades
- Cartas de cajas
- Recibos
- Registros de inscripción (progresas)
- Manual informe comunitario sobre los servicios de Educación y Salud (progresas)
- Listado notificaciones de incorporados (progresas)
- Baja de titulares (progresas)
- Fondo de infraestructura social municipal (2001 – 2002)
- Estadísticas / becados / sustitución de becarios / comité escolar Solidaridad (correspondencia progresas)
- Diconsa (despensas progresas) oportunidades.

**1.8. – Educación (1915-2002), 10 legajos**

- Actividades escolares
- Correspondencia enviada y recibida
- Reglamento de campaña contra el analfabetismo
- Junta Municipal de alfabetismo
- Comité administrador del programa Federal de Construcción de Escuelas
- Material didáctico
- Inventario Centro Educativo Tequila
- CONAFE zona 66

**1.9.- Agricultura, ganadería, ejidos (1919-2002), 34 legajos:**

- Asuntos Agrarios
- Facturas de compraventa de ganado

- Circulares
- Tierras ociosas
- Estadísticas
- Inventarios
- Cortes de caja
- Informe de forestal (actas por la tala clandestina)
- Fierros de herrar registros y cláusulas
- Giros agrícolas
- Normativa para el rastro
- Manifestaciones de cultivo
- Circulares
- Cultivos y cosecha
- Contrato de aparcería y arrendamientos
- Facturas de la correspondencia
- Libros de correspondencia
- Plantas de Mezcal
- Guías de remisión de ganado
- Manifestaciones de ganado
- Informes meteorológicos
- Renovación de autoridades ejidales
- Privación de derechos ejidales
- Control y prevención de plagas
- Certificados de propiedad (ganado)
- Búsqueda de ganado
- Acta constitutiva de la asociación ganadera
- Control Sanitario
- Seguro de Vida Campesino

**1.10.- Salubridad pública y sanidad (1916-2002), 2 legajos:**

- Trabajo de limpieza en el arroyo (Atizcua)
- Vacunas
- Servicios médicos municipales
- Estadísticas
- Licencias sanitarias

**2. REGISTRO CIVIL (1914 – 1950), 3 legajos<sup>6</sup>:**

- Correspondencia enviada y recibida
- Dispensa de publicaciones matrimoniales
- Actas de nacimiento
- Resumen de enfermedades causas de muerte
- Acta de matrimonio de Florentino Cuervo (1950)
- Certificado de Muerte P. Luis Navarro (1919)

---

<sup>6</sup> Esta sección se encuentra en la Presidencia, el Archivo Histórico sólo conserva algunos años, cuyos libros serán entregados en breve para que el fondo quede completo.

- Actas sin autorizar (1915)
- Registros extemporáneo (1993 – 1994)
- Certificados de inexistencia
- Recibos de material para oficina de Registro Civil.

### **3.- TESORERÍA**

#### **3.1. Correspondencia (1909-2003), 14 legajos:**

- Solicitud de alimentos para los presos
- Glosas a cuenta
- Circulares de la oficina de Hacienda
- Presupuesto de egresos
- Contribución Federal
- Notificaciones ( para cobro de merced de agua)
- Avisos de clausura
- Visitas ordinarias
- Cuenta federal relativa al 5 % sobre bebidas embriagantes
- Informe sobre el cobro de fierros de herrar
- Declaración anual de causantes
- Entrega de la tesorería
- Orden de pago por servicios de trabajo para el municipio
- Ley de ingresos
- Cobros municipales
- Junta de mejoras materiales y servicios públicos
- Cuenta general
- Fondos mineros
- Impuestos energía eléctrica
- Banco de México
- Cuota asignada para cobro de bebidas embriagantes
- Informes de cobro adicionales por cerrar después del horario establecido
- Comprobantes de industria y comercio
- Amparo girado al tesorero por giro comercial
- Manifestaciones requeridas por el tesorero de la producción de agua ardiente
- Presupuesto para la restauración del centro de salud ( 1984 )
- Vales a favor de la tesorería
- Requerimientos de pago

#### **3.2.- Nóminas (1926 – 1995), 23 legajos:**

- Gratificaciones
- Bonificaciones
- Orden de pago al personal administrativo
- Sueldos diarios

- Impuestos sobre el trabajo

### **3.3- Padrón de Causantes (1916 – 1992), 41 legajos:**

- Giros comerciales
- Impuestos por merced de agua
- Lista de ingresos por comercio
- Inspección de giros comerciales
- Impuesto predial
- Bebidas alcohólicas
- Disimulos
- Juicios de Hacienda
- Impuesto por vehículos
- Impuesto de remates
- Impuesto por remate de armas
- Impuesto por establos y ordeñas
- Impuesto fábricas de agua ardiente
- Impuesto animales de carga
- Remate de una finca por deuda de agua
- Bases para cobro de fábricas de vino ( 1919 )
- Lista de causantes
- Impuestos de fierros de herrar
- Rel. Corresponsdienté ( pago de drenaje)
- Manifestaciones prediales
- Participaciones federales y estatales
- Recibos pendientes por cobrar
- Padrón causantes de San Pedro Analco
- Ingresos de Cine Libertad ( 1944)
- Cuotas fijas anuales de Licencia de Comercio ( 1966 )
- Multas administrativas
- Impuesto municipal sobre la propiedad
- Ingresos por licencia de armas
- Libros de ingresos

### **3.4.- Ingresos y egresos (1912-1995), 67 legajos:**

- Cuentas mensuales

## **4.- JUSTICIA**

### **4.1. Juzgados (1916 – 1991), 60 legajos:**

- Expedientes criminales, civil y mercantil
- Averiguaciones
- Orden de aprensión
- Orden de libertad
- Preliberaciones

- Amparos
- Citatorios
- Traslados
- Disposiciones
- Ficha de identificación judicial
- Estadísticas homicidios ( 1974 )
- Intestados
- Sentencias
- Correspondencia
- Consignas al ministerio publico
- Exp. Sobre la fábrica Cuervo ( 1918)

## **5.- HEMEROTECA**

**5.1.- Periódico oficial de gobierno (1816 – 1989), 106 Cajas**

**5.2.- Diario de Debates (1917 – 1941), 12 Cajas**

## **PERSONAL DEL PROYECTO**

- Dra. María del Pilar Gutiérrez Lorenzo. Responsable del proyecto. Historiadora profesora de la terminal de archivos y bibliotecas de la Universidad de Guadalajara. Asesora al Municipio de Tequila para la conformación del archivo administrativo.
- María de Jesús Arámbula. Estudiante de Secundaria. Natural y residente en la población de Tequila. Contratada por el Municipio de Tequila. Recibe capacitación para la ejecución del proyecto.
- Alumnos de preparatoria del municipio de Tequila que han realizando su servicio social en este proyecto. Han recibido capacitación en materia de organización y descripción archivística.
- Martha Dau. Estudiante de la Licenciatura de Historia de la Universidad de Guadalajara, alumna de la materia *Instituciones*

*y su legado Documental*, que se unió al proyecto en el mes de septiembre para realizar prácticas profesionales.

- Elizabeth Carmen Flores, estudiante de la Licenciatura de Historia de la Universidad de Zacatecas, que se unió al proyecto a través de la convocatoria "Verano de Investigación Científica" que convoca anualmente la Academia Mexicana de Ciencias, con objeto de capacitarse en materia archivística y realizar prácticas profesionales.



Alumnos de la licenciatura de Historia de la Universidad de Guadalajara trabajando en la organización del Archivo Histórico Municipal de Tequila.

- Los estudiantes matriculados en la materia "Catalogación y clasificación de archivos. Práctica profesional II" de la Universidad de Guadalajara, que durante el semestre 2005 B han sido alumnos míos.
- Araceli Araiza. Egresada de la Licenciatura de Historia de la Universidad de Guadalajara, prestadora de servicio social. Su actividad se limita a trabajar un día a la semana.
- Rubén Granados. Egresado de la Licenciatura de Historia de la Universidad de Guadalajara, prestador de servicio social. Su actividad se limita a trabajar un día a la semana.

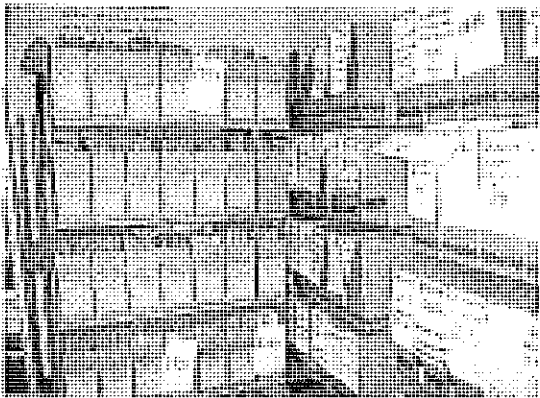
## **BENEFICIOS DEL RESCATE Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO**

La población de Tequila ha obtenido múltiples beneficios que se han derivado del rescate y organización de su Archivo Histórico Municipal. Contar con un acervo organizado y dotado de los materiales necesarios para su conservación y funcionamiento ha aportado los siguientes beneficios:

- Se ha podido rescatar la información del *programa bracero* que de 1942 a 1962 posibilitó la entrada a Estados Unidos de casi cinco millones de mexicanos para trabajar en campos agrícolas. Algunos de estos braceros salieron de la población de Tequila y por no contar con documentos que certificaran su participación en dicho programa no pudieron solicitar en el pasado el "Fondo de Ahorro Campesino" del programa. Ahora y gracias al rescate del archivo municipal se ha recuperado la información que ha sido remitida a la dependencia correspondiente del gobierno federal con objeto de convertirse en documento probatorio del beneficio.
- Se ha mejorado la certificación documental solicitada por el ciudadano ya que se ha reubicado y reestructurado el archivo de Registro Civil.
- Se ha pasado de ver el acervo cómo un montón de papel viejo a ver en el documento, una vez perdido su función jurídico-administrativa su valor histórico.
- Se ha realizado un trabajo de capacitación del personal encargado de la salvaguarda de este acervo.
- Se ha reforzado la identidad regional perceptible en el número de personas que a nivel individual o institucional han acudido al lugar de trabajo en busca de información.

- La comunidad ha percibido la necesidad de tener acervos organizados y a disposición de los investigadores, siendo numerosas las instituciones y dependencias que han acudido a pedir nuestro asesoramiento.
- La organización y dotación de un espacio físico para el Archivo Histórico Municipal de Tequila debe relacionarse con un proceso de transparencia y democratización de la gestión administrativa en marcha.

La difusión de este trabajo será la prioridad a seguir en el futuro realizando instrumentos de descripción para hacer accesibles el fondo al público interesado.



Instalación del Archivo Histórico Municipal de Tequila.