

**UN MUNDO DE PAPELES.
EL PROCESO DE TRABAJO DEL CATÁLOGO 2000
DEL FONDO COLONIAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE
HIDALGO DEL PARRAL, CHIH.**

**Antrop. M. Sofía Pérez Martínez.
Centro INAH Chihuahua.**

*“...lo medular de la antropología es la variedad misma,
la exploración de lo que es una capacidad humana: la de ser diferentes”
Andrés Fábregas Puig.*

El proceso de trabajo que se llevó a cabo para la realización del **Catálogo 2000 del Fondo Colonial del Archivo Histórico del Municipio de Hidalgo del Parral** que ahora presentamos se dio en varios pasos, cumpliendo objetivos específicos y respondiendo a la complejidad del universo que trabajamos: **“un mundo de papeles”**.

Los documentos base sobre los cuales realizamos el trabajo de diagnóstico, revisión y análisis documental son: Index to el Archivo de Hidalgo del Parral 1631-1821.¹, la Nueva guía de los Archivos Históricos del Parral², los 360 rollos de película realizados por ambos y los expedientes originales del acervo, partiendo del valioso trabajo que habían realizado diferentes personas, grupos de trabajo e instituciones en torno a la organización y conservación del acervo más antiguo del estado de Chihuahua.

Nuestro objetivo central fue crear un instrumento de consulta y control que cumpliera con las normas y técnicas internacionales en materia de organización de archivos históricos y, al mismo tiempo, fuese sencillo y eficiente en el acceso a la información.

El resultado que ahora presentamos los llamamos **Catálogo 2000**.

¹ Charles C. Di Peso, et. all Índex to el Archivo de Hidalgo del Parral 1631-1821. 1961, Ed. Arizona Silhouettes, E. U. A. Xerox.

² Robert McCaa, et. All. Nueva guía de los Archivos Históricos del Parral. 1995. CIDECH, Chih. Fotocopia.

1er. Objetivo: hacer un diagnóstico del acervo.

Para saber en qué situación estaba el archivo teníamos que conocer primero qué se había hecho y cómo, así que nos avocamos a conocer los índices hechos por Charles Di Peso en 1959-1960 y por Roberto McCaa entre 1987 y 1995, revisar los rollos de película realizados con base en cada una de las guías mencionadas y, fundamentalmente, comparar éstos dos instrumentos técnicos con los documentos originales que se encuentran en el archivo histórico.

En esta primera etapa pudimos entender la historia y el proceso de trabajo de ambos, conocer la lógica y la base técnica de la clasificación del acervo.

El Índice de Di Peso se realizó tomando en cuenta trabajos documentales elaborados previamente por Guillermo Gallardo y José G. Rocha (hechos en los años 30), y dadas las condiciones de tiempo y espacio, decidieron combinar un sistema numérico, un sistema cronológico y uno temático.

Así pues, la filmación del material se realizó de acuerdo con los siguientes temas:

- I Causas administrativas y de guerra.
- II Minas, solares y terrenos.
- III Protocolos.
- IV Causas civiles.
- V Causas criminales.
- VI Papeles varios.

Cada tema, a su vez, estaba ordenado cronológicamente e incluyendo la numeración dada por Gallardo y Rocha. El Índice realizado por Charles Di Peso, Renato Rosaldo y Robert. Anderson en 1961, incluye además el número de rollo y toma de cada expediente.

En este índice, se incluyeron los documentos (subrayados) que no se encontraron a pesar de haber sido registrados en las guías de Gallardo y Rocha, los expedientes nuevos y los que sí están en el acervo y en el índice.

En total se registraron 6254 expedientes y se filmaron en 324 rollos, que aún están a disposición para la consulta de los usuarios en el Archivo Histórico del Municipio.

La Nueva Guía del Archivo Histórico, realizada por el equipo de Roberto McCaa entre 1987 y 1995³ se dio a la tarea de hacer una minuciosa revisión del Índice de Di Peso y obtuvo excelentes resultados:

1. Encontró documentos que Di Peso dio por extraviados.
2. Numeró los expedientes del archivo en forma consecutiva incluyendo el Índice de Di Peso, la Nueva Guía realizada por él, la relación de Jiménez de 1950 y los no microfilmados.
3. Estableció los documentos perdidos.
4. Microfilmó 679 expedientes en 36 rollos.

Según la Nueva Guía McCaa, en el Archivo Histórico de Parral se registran 7125 expedientes⁴ y de éstos, 38 expedientes no se han filmado.

Es importante puntualizar que McCaa descartó la clasificación temática y trabajó exclusivamente con la clasificación cronológica, incluyendo el número de rollo y de toma de cada expediente así como las referencias de los índices de Gallardo, Rocha y Jiménez, lo cual nos ha permitido seguir el rastro de cada expediente.

El resultado de nuestro diagnóstico fue que:

- A pesar de los grandes y valiosos esfuerzos realizados, el acervo histórico no estaba clasificado de acuerdo con la norma internacional: **el principio de procedencia**, es decir, ordenado de acuerdo con la

³ El equipo estuvo integrado por Roberto McCaa, Carolyn Roy, Rosa María Arroyo Duarte y Cheryl Martin. Nueva guía de los archivos históricos del Parral., Editado por CIDECH, 1995.

⁴ Hay que tomar en cuenta que de los 7125, algunos de ellos están doblemente registrados como es el caso de los documentos microfilmados en 1950 por Jiménez Moreno del INAH: se filmaron 154 expedientes, de los cuales 17 están perdidos, 35 son rescatados y el resto están relacionados en Índice Di Peso.

estructura orgánica de la institución que genera la documentación, sino sólo en orden cronológico.

- La clasificación inicial del acervo se realizó muy superficialmente dado que un gran número de expedientes incluían otros que estaban trasapelados y no habían sido identificados como expedientes individuales. También había hojas intercaladas que no correspondían al expediente registrado. Así pues, se requería hacer análisis documental y revisión de cada expediente para identificar integridad y congruencia de cada documento.
- Que, de acuerdo con las observaciones del propio McCaa, el tiempo y el descuido, más que el robo, han sido las principales causas de la pérdida de la documentación. A pesar de lo anterior, creemos que en el fiel de la balanza, la dedicación y el interés de algunas personas y proyectos han contribuido más en la preservación de este valioso patrimonio cultural que tenemos el gusto de presentar.

Objetivo 2: diseñar la clasificación del acervo bajo la norma internacional.

En consecuencia, había que diseñar una ficha de trabajo que cumpliera con el objetivo central, arriba mencionado, y recogiera la información más importante del Índice de Di Peso y de la Nueva Guía de McCaa.

El diseño de la ficha de trabajo y la base de datos tendrían que satisfacer las nuevas necesidades de los usuarios: **un catálogo descriptivo, ordenado y fácil de acceder electrónicamente mediante palabras o fechas. Un sistema que diera al usuario o investigador eficiencia y rapidez en las búsquedas tanto de los temas de interés como de la ubicación y situación de cada expediente.**

FICHA DE TRABAJO.

Los elementos que contiene la ficha de trabajo, es la información concentrada que el usuario tendrá en sus manos para conocer cada uno de los expedientes, es por eso que haremos una descripción de cada elemento y cómo está integrado.

Número de inventario.

El propósito de éste es que cada expediente cuente con número único que lo identifique de los demás y al mismo tiempo, lo ubique en la estructura integral del conjunto documental.

Está compuesto por varios elementos, a saber:

1. **AHMP. FC.** son las siglas del Archivo Histórico del Municipio de Parral, Fondo Colonial.
2. Las letras de la A-G corresponden a cada una de las 7 secciones en las que está dividido el archivo y corresponden a los diferentes elementos que integran el conjunto orgánico del acervo:
 - A.** Gobierno y administración.
 - B.** Hacienda y tesorería.
 - C.** Milicia y guerra.
 - D.** Justicia.
 - E.** Notarías y protocolos.
 - F.** Iglesia.
 - G.** Miscelánea.
3. Cada una de estas secciones se divide en series documentales que se refieren a las principales tareas o funciones de los elementos del conjunto orgánico, a saber:
 - A** Gobierno y administración tiene 23 series⁵.
 - B** Hacienda y tesorería tiene 21.
 - C** Milicia y guerra tiene 11.
 - D** Justicia tiene 57.

⁵ Ver el Cuadro clasificación documental del Fondo Colonial.

E Notarías y protocolos con 19.

F Iglesia con 14.

G Miscelánea con 3 series.

En total son 148 series.

Así pues, de la sección **A** Gobierno, la serie **5** Encomiendas y repartimientos se distingue como **A5**. Los siguientes dígitos corresponden al número de caja y el número de expediente que le corresponde a cada documento.

En resumen, cada expediente tiene un número de inventario integrado de la siguiente manera: **AHMP.FC.A05.003.032**

Fechas de inicio y término.

Corresponde a las fechas en las que fue elaborado el documento y si éste contiene procesos administrativos de varias etapas, se incluye la fecha de término del mismo. Hay documentos que sólo registran una sola fecha; otros no la tienen lo cual se anota en las observaciones. Aquellos documentos que sólo tienen el año, se registran el día y el mes como 01/01/1656 ya que el sistema no acepta ceros.

Lugar.

En este campo se indica el lugar o ubicación geográfica en el cual se realizó el documento. Los expedientes que no lo tienen se anota claramente: sin lugar.

Referencia.

La referencia es el número que vincula el esfuerzo de organización del acervo realizado durante décadas. Es el número consecutivo que la **Nueva Guía** de McCaa le dió a cada expediente integrando el Índice de Di Peso, la relación de Jiménez Moreno y la propia guía de McCaa que, a su vez, incluyen los valiosos trabajos previos de José Agustín Escudero, José Fernando Ramírez, Cruz López Meraz, Guillermo Gallardo y José Guadalupe Rocha.

Al hacer la revisión de cada uno de los expedientes, fueron surgiendo otros que estaban traspapelados o mal clasificados; se encontraron algunos que se

creían perdidos y se crearon nuevos expedientes, pero de todos se dejó evidencia de su origen.

Aquellos expedientes en los que la referencia inicia con la letra V seguido del número consecutivo, son nuevos. Si en el **Catálogo 2000** encontramos la referencia V428 significa que originalmente estaba en la referencia 428 y una vez hecho el análisis documental, se identificó un nuevo expediente independiente.

Algunos expedientes tienen varias referencias, esto obedece a que un mismo documento ha sido numerado y clasificado en las diferentes guías e índices, mismas que se pueden consultar en la Nueva Guía McCaa y en los campos de referencia y observaciones del **Catálogo 2000**.

En caso de que el expediente no esté registrado ni en el Índice ni en la Nueva Guía, se anota como **no índice**.

No. de caja y No. expediente.

Corresponde al número de caja de la sección y al número de expediente de cada serie. Por ejemplo, tenemos 5 cajas de la serie **Visitas** que contienen en total 110 expedientes, numerados en forma consecutiva.

Asunto o título.

Se hace una breve descripción del contenido o asunto que trata el expediente. Es importante mencionar que, en la medida de lo posible, se respetó la información que originalmente da el propio documento. Cuando el documento no cuenta con una carátula o título propio, se realizó un resumen de la información que contiene cada documento.

Fojas.

Una vez clasificado el documento se procedió a foliar (con lápiz) cada hoja para llevar un control físico de la integridad y secuencia documental. En caso de que el expediente original sea prestado, la foliación nos permite también controlar la devolución completa del mismo.

Estado del documento.

En este campo se anota la situación física del expediente: si está completo, manchado, ilegible, si está aislado por contaminación, maltratado, roto, etc.

Observaciones.

Aquí encontraremos las referencias históricas de la clasificación documental como por ejemplo: en caso de que esté filmado, el número de rollo y toma, si es de la serie de Di Peso o de McCaa, si no está filmado, si es un documento rescatado o recuperado, si sólo existe el microfilm, de qué referencia procede, y los “no índice” que se refiere a documentos que no están relacionados en ninguna guía y no están filmados (más de 400)

Rollo y toma.

Estos campos están destinados a la información que surja de la nueva microfilmación la cual está en proceso de realización.

El proceso de trabajo que se llevó a cabo para obtener la información de la ficha fue:

1. Lectura (paleografía) de cada uno de los expedientes.
2. Identificar la integración, coherencia y secuencia de cada uno.
3. Identificar documentos independientes, nuevos o intercalados.
4. Identificar la procedencia de cada uno e ir estructurando el cuadro clasificador: secciones y series. (unidad documental integral)
5. Hacer una breve descripción o resumen del asunto de cada expediente: asunto o título.
6. Vaciar la información de cada expediente a la ficha de trabajo: fechas, lugar, estado del documento y observaciones.
7. Foliar el expediente: numerar con lápiz cada hoja.
8. Cotejar cada expediente con los rollos de película y vaciar la información a la ficha de trabajo: referencia, rollo y toma en el que se encuentra y anotar las particularidades de cada caso.
9. Darle un lugar y un orden: número de caja y número de expediente.
10. Asignar el número del inventario.

Los resultados obtenidos son producto de una exhaustiva revisión y la cuidadosa catalogación mediante la cual se pudieron identificar:

1. Expedientes que sí están filmados y sí se encuentra el documento original.
2. Expedientes que no están filmados pero sí existen los originales.
3. Expedientes que están filmados en desorden o desintegrados.
4. Expedientes que están filmados pero no existe el original.
5. Expedientes que están filmados pero no clasificados.
6. Expedientes sin filmar y sin clasificar en ninguna guía o relación marcados como “no índice”.

A continuación presentamos un cuadro comparativo del número de expedientes registrados en los diferentes instrumentos de consulta:

GUIA	No. EXP.	NUEVA GUIA McCaa No. Referencia	OBSERVACIONES
Índice de Di Peso 1959-1960	6254	1-6254	
Nueva Guía de McCaa 1995	679	6255-6933	
Guía INAH Jiménez 1950	154	6934-7087	
Expedientes sin microfilmarse 1987	38	7088-7125	
Total	7125		Hay expedientes repetidos en todos los índices.
Catálogo 2000	8934		1809 expedientes más.

Consideraciones finales.

Es importante establecer que aún cuando se cuenta ya con este valioso instrumento técnico de control como es el **Catálogo 2000**, el Archivo Histórico se debe entender y operar como un organismo integral que tiene por objeto, no sólo la clasificación de sus acervos, sino la atención al público y la conservación del patrimonio histórico y cultural, con personal capacitado en la administración de los archivos históricos.

El patrimonio documental que contiene este archivo histórico pertenece no sólo a los parralenses y a los chihuahuenses, sino a todos los mexicanos. Es considerado monumento histórico por determinación de la Ley Federal de Zonas y Monumentos Arqueológicos, Históricos y Artísticos vigente, de acuerdo con su artículo 36, incisos II y III.

Los grandes esfuerzos hasta ahora realizados por las personas e instituciones, encaminados a conservar y conocer nuestro patrimonio no tendrían sentido si no tenemos acceso a él, si no los usamos y disfrutamos como nuestro, con responsabilidad y con respeto. Los archivos no son museos, ni sala de exposiciones, los archivos son recintos de estudio y consulta. Son áreas de conocimiento e investigación y, por que no, de disfrute.

Creemos que los objetivos planteados al inicio del siglo XXI para la organización y clasificación de los fondos documentales del Archivo Histórico del Municipio de Hidalgo del Parral se han cumplido.

Tenemos ya los Catálogos del Fondo Colonial, del Fondo Siglo XIX y para finales de este año estará el Catálogo del Fondo Revolución 1900-1917.

Todavía falta mucho por hacer, continuar con la microfilmación del colonial y la clasificación de todo el siglo XX.

Estos logros son una invitación a continuar, a seguir caminando, construyendo y disfrutando del trabajo coordinado y colectivo que hasta ahora ha sido la columna vertebral: la cooperación y la unión de talentos, voluntades y recursos.

BIENVENIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO.