



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

---

---

**ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES  
UNIDAD LEÓN**

**TEMA:**

RESCATE DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL: EL CASO DEL  
ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE DOLORES HIDALGO

**MODALIDAD DE TITULACIÓN:**

INFORME ACADÉMICO POR SERVICIO SOCIAL

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:  
LICENCIADO EN DESARROLLO Y GESTIÓN  
INTERCULTURALES**

**P R E S E N T A:**

MARIO EDUARDO BÁRCENAS DEANDA

**TUTOR: DR. MIGUEL SANTOS SALINAS RAMOS**



**León, Guanajuato**

**noviembre de 2021**



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

*La poesía es la memoria de la vida y los archivos son su lengua.*

Octavio Paz

*A mi madre Beatriz porque,  
aunque su memoria está perdida,  
siempre la llevaré en la mía con amor,  
admiración y respeto.*

## **Agradecimientos**

A mí, por creer que es posible, por la confianza y el esfuerzo pues, aunque incontables veces parecía imposible, lo logré.

A mi madre y mis hermanas; Claudia e Hilda, siempre conté con su apoyo y palabras de aliento, fuerte engranaje en mi motor y quienes continuamente me ponen en marcha.

A mis compañeros y amigos; Alberto y Wendy, por su amistad, confianza y por ser una enorme fuente de inspiración, tanto académica como de vida, poseedores de un bello corazón y una mente poderosa.

Por sus enseñanzas, su paciencia, las muchas risas y por, sobre todo por su amistad, a Rocío, mi compañera en el archivo y ahora en la vida como una valiosa amiga.

Al Dr. Miguel Santos por ser mi asesor, gracias por su paciencia, tiempo, dedicación, apoyo, conocimiento y por creer en mí. Me enseñó que soy capaz, aprendí de su humanidad y en gran parte gracias a él, es hoy esto posible. A todos y cada uno de mis profesores por sus enseñanzas y guía.

A la UNAM, quien me abrió las puertas y me arropó en cocimientos, experiencias, sueños, amistades y mucho amor, gracias por permitirme ser el Mario de hoy.

# Índice

<b>Introducción.....</b>	<b>6</b>
<b>Planteamiento del problema.....</b>	<b>8</b>
<b>Objetivo .....</b>	<b>11</b>
<b>Justificación .....</b>	<b>13</b>
<b>Estructura del trabajo .....</b>	<b>15</b>
<b>Capítulo 1. Marco teórico y conceptos.....</b>	<b>17</b>
<b>1.1 Archivística.....</b>	<b>17</b>
<b>1.2 Archivo.....</b>	<b>19</b>
<b>1.2 Ciclo vital del documento y tipos de archivo .....</b>	<b>22</b>
1.3.1 Archivo de trámite .....	24
1.3.2 Archivo de concentración .....	26
1.3.3 Archivo histórico .....	28
<b>1.4 Principio de procedencia y de respeto al orden original.....</b>	<b>29</b>
<b>1.5 Documento, documento de archivo y expediente.....</b>	<b>31</b>
<b>1.6 Fondo .....</b>	<b>33</b>
<b>1.8 Serie .....</b>	<b>35</b>
<b>1.10 Inventario.....</b>	<b>37</b>
<b>Capítulo 2. Antecedentes del Archivo Histórico Municipal de Dolores Hidalgo .....</b>	<b>38</b>
<b>2.1 Los orígenes.....</b>	<b>38</b>
<b>2.2 Responsables del AHMDH .....</b>	<b>47</b>
<b>2.3 Descripción del Archivo Histórico Municipal de Dolores Hidalgo.....</b>	<b>50</b>
<b>Capítulo 3. Reseña de las actividades realizadas durante el servicio social .</b>	<b>52</b>
<b>3.1 Día 1 .....</b>	<b>52</b>
<b>3.2 Iniciando labores de rescate.....</b>	<b>55</b>
<b>3.3 Desempolvando la memoria histórica.....</b>	<b>60</b>
<b>3.4 Resguardo en caja .....</b>	<b>63</b>
<b>3.5 Inventario.....</b>	<b>68</b>

3.6 Llegando al final y al alma del archivo.....	77
<b>Capítulo 4. Recomendaciones para el Archivo Histórico Municipal de Dolores</b> .....	87
4.1 Importancia del archivo.....	87
4.2 Personal.....	89
4.3 Infraestructura.....	90
4.4 Iluminación .....	91
4.6 Mobiliario .....	93
4.7 Inventario y catálogo documental .....	94
Conclusiones.....	95
Referencias .....	98

## Introducción

Papel, documentos, libros, cajas, tinta, letras, polvo, fotografías, carteles, estantes, etc., todo ello tiene algo en común, se puede encontrar en un archivo. Seguramente en casa se tiene un lugar para guardar documentos personales, fotografías, el poema y la carta de origen romántico, por mencionar algunos, ese conjunto de material es nuestro archivo y, con el pasar de los años va en aumento, algunas veces se eliminará algo que de alguna manera sobre o se haya decidido ya no tiene sentido guardarlo, pero también existirán aquellos documentos o material que se cuidará con mayor recelo sobre el resto.

Para tener un buen control y poder localizar ágilmente lo que se guarda en el archivo, es necesario tener algún sistema de control, ya depende de cada uno cual es la mejor forma de hacerlo, podría ser separar por el tipo; fotografías, documentos personales, documentos académicos, cartas y poemas, documentos religiosos, por años o por integrante de la familia, etc., pues de no hacerlo, cuando se requiera consultar uno de ellos, traerá problemas su localización y hasta se podría llegar a extraviar.

Su sitio de resguardo es asignado en un lugar específico, uno que brinde seguridad y confianza, no conozco alguien que tenga su acta de nacimiento en la alacena o en el cuarto de baño, pues podría maltratarse al grado de perderlo, así mismo, generalmente existe quien lleve el control de lo guardado; responsable, organizado y con autoridad, esa persona que tienen todo bajo llave o bajo su colchón, a quien se le pide el acta de nacimiento cuando se requiere para un trámite, o quien en una reunión familiar comparte el álbum fotográfico para el disfrute de todos los presentes.

Así como cada uno desde casa tiene su archivo, cada institución también es poseedora y creadora del mismo, aunque visiblrmnrtr no todas llevan un buen control, acomodo y gestión de sus documentos. Imagínese que se solicita el acta de nacimiento para un trámite escolar, se va en busca de ella y ¡oh, sorpresa!, el acta no está en donde se supone debería, ello provoca seguir buscando o dirigirse al registro civil para solicitar una nueva, cualquiera que fuese la decisión tomada,

generará un gasto que puede ser tanto de tiempo como económico. Quizás es cumpleaños de un amigo y se desea hacer un collage fotográfico de los mejores momentos captados por la cámara, pero se dejaron las fotografías expuestas sobre el tocador y el hermano menor jugando con ellas las dejó inservibles. También pudiera ser que eventualmente se creyó que el documento ya no volvería a ser utilizado y simplemente fue desechado.

Los enunciados anteriores dejan ver la importancia de tener un archivo bien organizado, tratése de uno personal o institucional, en los archivos existe información que si bien, puede no ser consultada toda, ni todos los días, nunca se sabe cuándo pueda ser de utilidad, la importancia de su conservación radica en el significado y el valor del mismo, valor que puede ser informativo, sentimental y hasta monetario.

Públicos o privados, cada archivo existente merece ser cuidado con la delicadeza con que se cuida la memoria propia, pues son justamente eso, son la base de datos de su creador; las cicatrices, recuerdos, aprendizajes y tropiezos. Al extender el abanico de material que conforma el archivo, se tienen de frente la historia y la esencia de a quien pertenecen, con esto no me refiero a su poseedor, sino a quien se encuentra plasmado de manera permanente en el alma y cuerpo del documento.

En el presente trabajo se aborda de manera muy general qué son los archivos, su importancia, cómo se conforman y cómo hay que cuidarlos, ello como entrada para abrir el apetito hacia el plato fuerte; el informe de servicio social en el Archivo Histórico Municipal de Dolores Hidalgo. Se explicará las condiciones en que se encontró el archivo municipal y las intervenciones realizadas para encaminar su preservación, esperando se entienda la importancia de la misma y la razón por la cual decidí realizar mi servicio social en tan noble institución, así como el motivo que me llevo a efectuar el presente informe.



## Planteamiento del problema

Cualquier actividad administrativa en una institución pública o privada da vida a un testimonio documentado, el conjunto de estos de manera sistemáticamente organizada es un espejo de la institución misma. Es por ello que la organización de los archivos juega un papel de suma importancia en la administración y gestión documental, ya que permite un mayor control de estos posibilitando así conocer que información es la que se resguarda y dónde.

En la actualidad dentro del sector público existen organismos encargados de proporcionar de manera accesible y transparente la información de los trámites que se desarrollan dentro de sus dependencias, el principal dentro del territorio mexicano es el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), pero no es el único y es aquí donde juegan un papel importante los archivos históricos.

El archivo histórico es creado en la última fase del ciclo vital del documento, es la unidad de información naciente del testimonio documentado de la actividad humana, de ahí su importancia de conservarse como testimonio útil a la sociedad, pues estos aportan datos sustanciales y útiles para la investigación y reflejan la evolución del organismo administrativo que los creó, convirtiéndose de esta manera en la memoria documentada de la institución y la sociedad que lo generó.

Instituciones de la administración pública, privada, eclesiástica, federal, estatal, municipal, etc., son poseedores y creadores de archivos históricos que son una herramienta primordial como fuente para la historia y la información. Recordando que el archivo histórico es el custodio permanente de aquellos documentos que han sido creados por los individuos con el pasar de los años, es evidente que en el momento en que se desee recrear la narración de un personaje, lugar, época, etc., será necesario recurrir a dicha institución para, mediante una correcta investigación e interpretación, dar vida y forma a esa historia.

El patrimonio documental es todo aquel documento creado por el hombre en su actividad diaria y que refleja parte de su cultura, pues su importancia radica en la memoria colectiva de un pueblo, dándole así identidad y distinguiéndole del otro, el bien patrimonial es heredado del pasado para presentes y futuras generaciones como testimonio de experiencias compartidas, es mediante la producción documental que se expresa la compleja sociedad y cultura que les dio vida.

Dicho patrimonio documental es resguardado en archivos, bibliotecas, fototecas, cinetecas y otros repositorios, sin embargo, en México dicho bagaje es poco conocido pues no ha sido conservado, rescatado y/o difundido adecuadamente, por lo que su valor como testimonio de nuestra historia y nuestra cultura no se aprecia como debería. De ahí la importancia de que un archivo histórico funcione de manera eficaz y eficiente para lograr el reconocimiento del patrimonio documental custodiado por ésta y otras instituciones.

Un archivo histórico municipal sirve como ejemplo y guía para la organización administrativa de los ayuntamientos, hay que recordar que los documentos resguardados en el archivo son aquellos creados con el pasar de los años mediante las administraciones municipales, así pues, dejan ver la forma de organización administrativa aplicada en los municipios a lo largo de su historia, lo que permite identificar el tipo de instancia, órganos y entidades de la administración pública, como también conocer el alcance del régimen laboral y de responsabilidades de los servidores públicos.

Al identificar esto, es como un archivo histórico permite conocer la evolución y transformación que ha sufrido el organigrama municipal de una entidad, dejando ver así las prioridades del ayuntamiento en diferentes épocas, así como la independización o separación y la creación de nuevas dependencias, cada una de estas acciones ajustables a las demandas e intereses de la administración dentro de su contexto y tiempo.

Teniendo en cuenta lo anterior podemos darnos cuenta de la importancia que recae en los archivos históricos municipales, pues al no existir una buena gestión de los mismos se está negando la posibilidad de consulta como fuente de

Información y testimonio para la historia; se expone al saqueo y pérdida del patrimonio documental lo cual puede llevar a su desaparición, desvalorización o privatización y por lo tanto impedimento de disfrute y goce del mismo, así como una herramienta menos para la organización y planeamiento de la administración municipal.

A raíz de esto es que nace mi creciente interés hacia el rescate del Archivo Histórico Municipal de Dolores Hidalgo, de aquí en adelante AHMDH, el cual lleva años en abandono pues al parecer las anteriores administraciones municipales han tenido poco o nulo interés por invertir en el rescate de este y, es tan así que al principio de este trabajo no había personal que custodiara el acervo patrimonial de dicha institución.

## Objetivo

El presente trabajo tiene como objetivo exponer las actividades llevadas a cabo en el servicio social que realicé para el programa “Rescate del Archivo Histórico Municipal de Dolores Hidalgo”, en el periodo comprendido del 01 de febrero de 2018 al 01 de agosto del mismo año, cubriendo un total de 480 hrs; el cual me pueda permitir ser acreedor del título universitario con el cual culminará mi formación académica como estudiante del nivel superior.

El H. Ayuntamiento de Dolores Hidalgo C. I. N. 2015-2018, decidió iniciar un proyecto de rescate del archivo histórico donde fui aceptado para presentar mi servicio social profesional. Dicha experiencia quiero compartirla a modo de informe, pero también deseo hacerlo para sensibilizar y guiar en materia de patrimonio documental a aquellos que así lo deseen.

Durante el desarrollo del proyecto de rescate, así como del de este informe, pude darme cuenta de cuanta indolencia y falta de sentido común existe en las autoridades pertinentes en materia archivística, y entendí que la pobreza está en la mente, pues me resultaba difícil comprender como algo tan valioso como lo es la memoria colectiva de un pueblo podía llegar al estado de deterioro y abandono en que se encontraba el archivo de Dolores.

Decidí realizar el informe de las actividades presentadas durante mi servicio social pues lo que aprendí y viví merece ser compartido. El servicio no lo presenté meramente como requerimiento académico, lo hice para fortalecer los lazos con mi pasado y el de los dolorenses; para mí, fue una manera de ayudar a sanar el mal que aqueja a muchos municipios, el desinterés por su pasado plasmado en vida y casi tan tangible como la indiferencia hacia el mismo.

Al realizar el servicio social en el AHMDH pretendo llevar a la práctica los conocimientos adquiridos durante mi formación académica como estudiante de la licenciatura en Desarrollo y Gestión Interculturales, los cuales me han permitido sensibilizar y reconocer el desgaste que ha sufrido el patrimonio documental del

municipio y la importancia de su salvaguarda, así como implementar técnicas y conocimientos de archivística que he ido adquiriendo durante la práctica del servicio, gracias a los cuales fue posible iniciar el proyecto de rescate del archivo.

De igual manera, otro objetivo es que este trabajo pueda ser utilizado como guía para la planeación de rescate de los archivos, pues en él se describirá de manera detallada y justificada las actividades llevadas a cabo para el rescate del patrimonio documental, las cuales incluirán desde el reconocimiento del deterioro del soporte, pasando por la limpieza hasta la depuración, inventario, catalogación y digitalización, es decir, la reorganización del fondo documental y la secuencia lógica de su desarrollo. Además, también se plasmarán las características con que debe contar el espacio donde será instalado el archivo, así como las del mobiliario y el personal.

## Justificación

Un archivo histórico resulta pertinente y necesario a la hora de realizar una investigación para conocer el pasado y la historia de un acontecimiento, persona o lugar, pues permiten aprovechar el conocimiento resguardado en él para generar más conocimiento. Al ser Dolores Hidalgo escenario fundamental para lograr la independencia de México, el acervo resguardado en su archivo puede contener información valiosa de carácter nacional, pues recordemos que dicho municipio es conocido como la Cuna de la Independencia Nacional, pues fue ahí donde el cura Miguel Hidalgo y Costilla, la madrugada del 16 de septiembre de 1810 dio inicio al levantamiento en armas que concluyó 11 años después con la independencia de la Nueva España y la consolidación del México Independiente, por lo tanto, es necesario actuar de manera inmediata para su estudio, rescate, preservación, divulgación y valorización, si bien es importante la preservación de todos los archivos mexicanos, el del municipio dolorense es poseedor de un valor histórico, cultural y social de carácter nacional, lo que impulsa a mirar con intensa preocupación la decadente situación de su conservación.

El patrimonio es un tema actual de interés entre las naciones, con la creación de organismos como la UNESCO se busca proteger el patrimonio que se encuentre amenazado o en peligro de desaparición. La importancia por protegerlo radica en su significado; lo que fue para la cultura que lo creó y lo que es para quien lo disfruta en el presente, dicho esto, es necesario resguardar el patrimonio, en este caso documental de la Cuna de la Independencia para proteger así su identidad, su historia y su cultura. La UNESCO en su tratado *Memoria del Mundo* del año 2002 nos dice que el patrimonio documental “traza la evolución del pensamiento, de los descubrimientos y de los logros de la sociedad humana. Es el legajo del pasado a la comunidad mundial presente y futura.”<sup>1</sup>

Con el archivo histórico municipal de Dolores en funcionamiento se logrará tener un espacio al cual recurrir en busca de información, posibilitando esto

---

<sup>1</sup> Edmodson, Ray. “UNESCO”. *Memoria del mundo: Directrices para la salvaguarda del patrimonio documental*. 2002. p. 1.

aumentar el interés de los dolorenses por conocer y desarrollar su cultura, lugar de origen y, fomentar una cultura de consultas de información y diálogo. Mantener las puertas del archivo cerradas, limita el conocimiento que de él puede obtenerse, garantizar el acceso al archivo ayudará a conocer aspectos significativos en la formación del municipio y será una fuente para la historia dolorense, dando así facilidad para explicar, comprender o interpretar un determinado aspecto del pasado. Tengamos en cuenta que la documentación ahí resguardada está dotada de un valor informativo, jurídico, histórico y cultural.

La importancia del archivo histórico radica en que siendo este “el depositario del acervo documental histórico generado por una institución y/o un individuo, se convierte en una fuente de información primaria útil para la investigación, a través de la que se conocerán situaciones, ideas, circunstancias, etc., que han formado parte de la historia... De ahí que tenga una gran importancia histórica y cultural.”<sup>2</sup>

Los archivos históricos no son otra cosa que parte significativa de la memoria colectiva de los pueblos. La humanidad desde su origen se ha visto preocupada por preservar su información, los dibujos en cavernas son prueba de ello, y con la llegada de la escritura aumenta aún más la conservación de la información. “Los vestigios de los que podrían ser los archivos más antiguos de la humanidad fueron hallados en 1894 en la ciudad sumeria de Lagash. Ahí encontraron fragmentos de tabla de arcilla con una antigüedad de cuatro mil años y claros indicios del empleo de estrategias de clasificación y catalogación...”<sup>3</sup> Se puede dar cuenta así de que la preocupación por preservar la información de manera tangible no es un fenómeno reciente, sino que data de hace miles de años, pues dicha información, en este caso plasmada en documentos es un referente de dónde venimos, nos ayuda a comprender quiénes somos y es una guía para el futuro.

---

<sup>2</sup> Santoyo Bastida, Beatriz, *Archivo Histórico, Guía de autoaprendizaje*. México, 2000. P. 15.

<sup>3</sup> Rodríguez Gallardo, José Adolfo, “La formación del bibliotecario: Una breve visión retrospectiva” En: *Formación Humanista del Bibliotecólogo, hacia su recuperación*. México: UNAM, CUIB, 2001. P. 6.

## Estructura del trabajo

El presente informe aborda la problemática real del porqué y el cómo rescatar el Archivo Histórico Municipal de Dolores Hidalgo, el cual se encontraba en estado de abandono por parte de las autoridades municipales competentes lo que llevó a la pérdida de gran parte del bagaje documental dolorense. Para ello estructuré el trabajo de la siguiente manera.

El primer capítulo hace referencia a los conceptos de archivística necesarios para entender el funcionamiento e importancia del archivo histórico, en él se encuentran las definiciones que permitirán familiarizarte con los archivos. Comienza hablando sobre la ciencia encargada de los archivos, los tipos de archivos, así como su composición y estructura, todo ello necesario si se quiere poner en marcha un proyecto de rescate.

En el capítulo segundo se desarrollan los antecedentes del Archivo Histórico Municipal de Dolores Hidalgo, para tratar de comprender el desgaste que este ha sufrido, ha sido necesario rastrear su pasado pues ello nos permite comprender su presente. En este mismo capítulo he agregado la descripción del archivo y el cómo se encontraba al momento de iniciar con mi servicio social en el mismo.

El desarrollo y la descripción de las actividades realizadas durante el servicio se encuentran plasmadas en el tercer capítulo. Siendo este el más extenso y el que lleva consigo el alma del informe, en él se describe de manera detallada todas y cada una de las actividades realizadas para el rescate del acervo, además he agregado alguna que otra pequeña anécdota de mis días en el archivo y la descripción de unos pocos documentos que ayudarán a conocer lo plasmado en ellos.

Por último, se incorporó lo que se considera necesita el archivo para funcionar de manera eficaz, lamentablemente mi tiempo en él fue corto, pero mi aprendizaje ha sido inmenso, por ello mismo he creado en este capítulo lo que



podrían considerarse recomendaciones para la adecuación del Archivo Histórico Municipal de Dolores Hidalgo, igualmente dichas recomendaciones pueden ser aplicadas de modo general a cualquier otro archivo.

# Capítulo 1. Marco teórico y conceptos

Ya se ha hablado del interés existente en torno a la preservación de un archivo histórico, pero para poder comprender mejor su funcionamiento e importancia se desarrollarán a continuación una serie de definiciones y conceptos que permitan entender con mayor profundidad el tema a desarrollar. Dando así una visión general al lector que le ayude a familiarizarse y resolver cuestiones que le puedan surgir dentro de la noble acción del archivista.

## 1.1 Archivística

Primeramente, será necesario hacer la aclaración de si la archivística es una ciencia, una disciplina o una técnica. Está nace como ciencia de los archivos a principios del siglo XIX y lo hace ligada al desarrollo teórico del principio de procedencia.

Entre 1828 y 1835, con las obras de Froilán Troche y Zúñiga y Facundo Porras Huidobro, aparece en España el concepto de archivística como ciencia, [...] Para estos autores españoles, la *Archivística*, que denominan sucesivamente *Instrucción de Archiveros*, *Arte de Archiveros*, y *Arte de los Archivos*, surge como ciencia porque tiene unas reglas inalterables, aunque hasta entonces poco conocidas.<sup>4</sup>

Así pues, la archivística se consolida como ciencia ya que posee conocimientos estructurados sistemáticamente sobre un área, los archivos. Cabe mencionar que aún hoy en día es debatible la concepción de ésta como ciencia, pues basta investigar un poco sobre el tema para encontrar autores diversos quienes argumentan que aún es una disciplina o ciencia en formación, tal vez se deba a que la parte más desarrollada de la archivística es la praxis, que en realidad es la más necesaria; sin embargo, no se profundizará al respecto pues poca importancia existe sobre ese tema para el objetivo del presente trabajo.

---

<sup>4</sup> Fuster Ruiz, Francisco. *Archivística, Archivo, Documento de archivo... Necesidad de clasificar los conceptos*. España: Universidad de Murcia. 2001. P. 16.

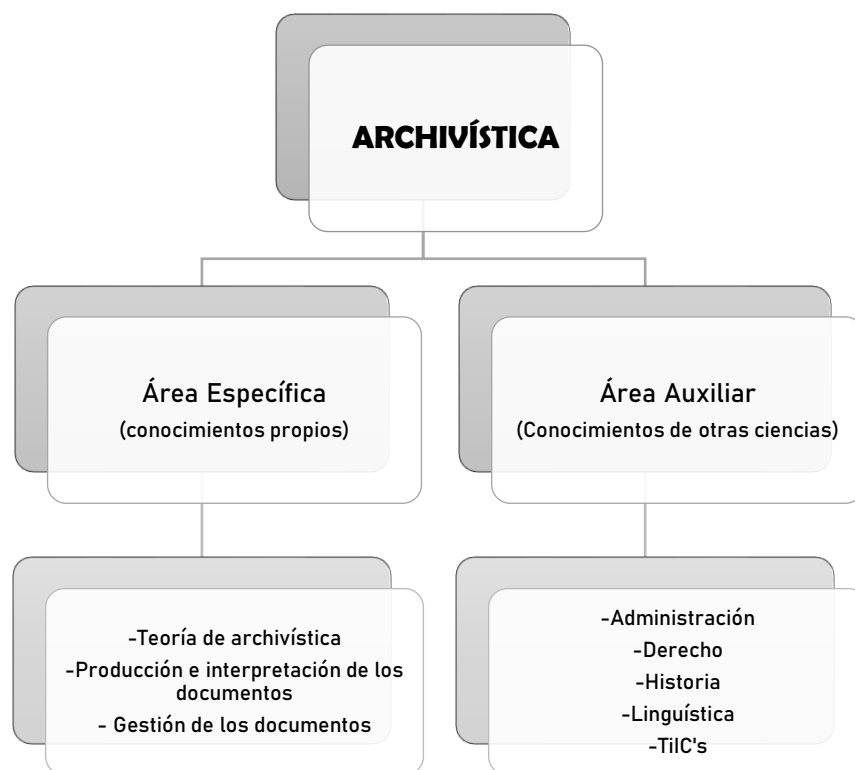
La archivística es la ciencia que se encarga del estudio, interpretación y preservación de los archivos, como tal está integrada por un conjunto de conocimientos y de métodos para el tratamiento de los documentos y de los archivos, por lo tanto, se le podría definir como:

[...] la ciencia que se ocupa de los archivos en sus aspectos teóricos y prácticos, estableciendo principios inalterables y estudiando técnicas adecuadas de gestión de documentos, administración y tratamiento técnico de archivos, así como la función jurídica, administrativa y científica de los mismos, desde un punto de vista archivístico o de ciencias técnicas diversas, y su relación con sus entidades productoras de los conjuntos orgánicos de documentos, a fin de manejar y hacer accesible la información de los fondos documentales.<sup>5</sup>

Se puede entender entonces como una ciencia naciente de la cual su objeto de estudio es el documento y el archivo, su finalidad es almacenar información y hacerla recuperable para su uso y para la creación de conocimiento nuevo a partir de la subjetividad del investigador, y su método se articula en torno a normas archivísticas. La archivística está compuesta de un conjunto de conocimientos teóricos o conocimientos prácticos que permiten su desarrollo, reunidos en el siguiente esquema (figura 1):

---

<sup>5</sup> *Ibidem.* p. 18.



**Figura 1.** Composición de la archivística

## 1.2 Archivo

Al escuchar la palabra archivo habrá a quienes se le venga a la mente un depósito de documentos arrumbados y desorganizados, se le asocia incontables veces con almacén, suciedad, amontonamiento y papeles viejos o inservibles pero ¿es esto un archivo? La definición que se puede encontrar de archivo en el diccionario es: “Del latín *archivum, chartarium, tabularium*; la primera, a su vez deriva de la voz griega *archeion*, que significa principio, origen, lugar seguro. [...] Lugar en que se guarda documentos. [...] Conjunto de documentos custodiados. [...] Las secciones de entidades y las instituciones que reúnen, conserva, ordenan, describen, administran y utilizan los documentos.”<sup>6</sup> Aún con esto pareciera algo difuso el

<sup>6</sup> Arévalo Jordán, Víctor Hugo. *Diccionario de Términos Archivísticos*. Buenos Aires: Ediciones del Sur, 2003. P. 26.

concepto de lo que en realidad es un archivo, véase pues la definición que le otorgan algunos autores interesados en el tema:

H. Jenkinson decía que los archivos «son documentos acumulados por un proceso natural en el curso de la tramitación de los asuntos de cualquier tipo, público o privado, en cualquier fecha, y conservados después para su consulta, bajo la custodia de las personas responsables de los asuntos en cuestión o por sus sucesores».

Para T.R. Schellenberg, «son aquellos registros (documentos) de cualquier institución pública o privada que hayan sido considerados ameritar (valorados), para su preservación (conservación) permanentemente con fines de investigación, o para referencia y que han sido depositados o escogidos (seleccionados) para guardarse en una institución archivística».

La ley francesa de archivos (3 de enero de 1979) lo define como «conjunto de documentos, sean cuales sean su fecha y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad».<sup>7</sup>

Analizando las definiciones y concepciones anteriores es posible observar ciertas similitudes entre ellas, siendo una de las más notorias el componente primordial del archivo, es decir, los documentos. Son estos quienes conforman el archivo sin importar su fecha, forma o soporte material, pero no todo escrito es un documento, ni todo documento forma parte del archivo. Los documentos son producidos, generados o creados por cualquier persona física o moral, o sea, una persona, un grupo de estas, una institución, etc. Son creados de manera natural durante el transcurso de las actividades de la entidad en virtud de sus funciones, lo cual da lugar a la tramitación de asuntos diversos y estos se materializan en documentos, sin ser eso su función primordial, nacen como testimonio de la actividad administrativa, respaldan y evidencian una acción. Pero para poder hablar de un archivo los documentos deben estar organizados y conservados

---

<sup>7</sup>Cruz Mundet, José Ramón. "Los conceptos del archivo y documentos" en: *Manual de archivística*. 2da. Edición. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez. 1996. Pp. 91-92.

científicamente respetando su orden natural, y su información debe ser recuperable para su uso.

¿Qué otros elementos son indispensables para considerar un algo como archivo?, si bien, como se mencionó anteriormente el componente principal del archivo son los documentos, hay otros factores que confluyen para tener una sola unidad sólida y poder entonces reconocer ese todo como un archivo, después de todo, de qué sirve tener un buen bagaje documental si no se cuenta con el espacio adecuado y personal a cargo de la gestión documental que vele por el interés del mismo.

El archivo es también entendido como un lugar o espacio, es el centro donde se encuentra el depósito permanente o transitorio de los documentos y elementos vinculados a los mismos, el cual se diferencia de un almacén en la existencia de instalaciones específicas, las cuales deben cumplir con cierta normatividad y características adecuadas a la correcta gestión documental. Aunado a esto debe existir la dotación de un personal especializado para su atención, aquellos personajes poseedores de bases técnicas y científicas de la archivística y de sus ciencias auxiliares, con preparación jurídico-administrativa y con conocimientos y/o interés por la historia general, quienes garantizarán la custodia, organización y difusión del conocimiento resguardado dentro del archivo.

Para resumir todo la anterior se podría entonces definir al archivo como:

La institución donde se reúnen uno o más conjuntos orgánicos de documentos, de cualquier fecha o soporte, producidos, recibidos y acumulados, como resultado del ejercicio de la función o actividad de una persona o entidad pública o privada, organizados y conservados científicamente, respetando su orden natural, en un depósito que reúna las debidas condiciones y atendido por personal capacitado, para servir al sujeto productor o a cualquier persona, como testimonio de la gestión de actos administrativos y/o jurídicos, o como información para fines científicos y culturales.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Fuster. *Ibídem.* p. 10.

El objetivo principal es por lo tanto preservar y mantener organizada la documentación para que sea accesible tanto a la administración o institución productora y para quien sea de interés su consulta. Los archivos como fuente de investigación primaria tienen una importante misión cultural y su función es la de custodiar y organizar los documentos.

## **1.2 Ciclo vital del documento y tipos de archivo**

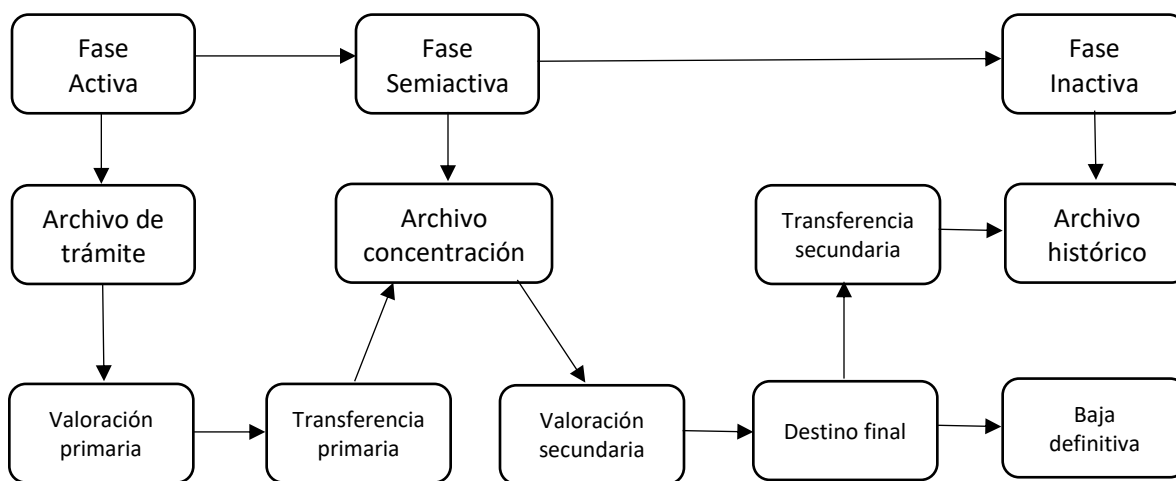
Los documentos no son algo muerto, sino que tienen un ciclo de vida. En la primera fase de su vida se crean y están en periodo de tramitación hasta que, finalizado el trámite, pierden sus efectos administrativos y pasan a otro ciclo de vida que sería la segunda fase. Se podría decir que los documentos no mueren, pues aún es su última etapa están vigentes para su gestión, para la investigación o para el servicio del usuario.

Los archiveros han pasado a ocuparse del documento desde su gestión en el archivo de oficina, hasta que son eliminados o conservados en los archivos definitivos, son estos quienes guían y dirigen mediante principios archivísticos la vitalidad del documento. Desde su elaboración o recepción, y durante un periodo más o menos corto de tiempo, el documento es objeto de uso para los fines propios de su creador, con el paso del tiempo pasa a ser menos utilizado, va perdiendo su valor de acuerdo al fin con el que se creó, hasta llegar a su eliminación o bien, su conservación permanente.

Para Arévalo, “es el tiempo de vida que tienen los tipos de documentos, desde el momento de su gestión hasta el expurgo o selección que determina su

conservación permanente.”<sup>9</sup> Para García, “el Ciclo Vital del Documento es la creación, distribución, uso, mantenimiento y disposición del documento.”<sup>10</sup>

Se puede observar así que el ciclo está dividido en etapas, las cuales se conocen como fase activa, fase semiactiva y fase inactiva. El lugar donde se resguardan los documentos y estas fases están estrechamente relacionados, pues depende de esto para ubicar la documentación en Archivo de Trámite, Archivo de Concentración o Archivo Histórico. Otro aspecto importante que ayuda complementariamente a la correcta ubicación del documento dentro del tipo de archivo es la valoración documental, la cual se divide en valoración primaria, donde encontramos los valores primarios del documento como son: administrativos, legales y/o contables; y la valoración secundaria que determina los valores secundarios: evidénciales, testimoniales e informativos, (véase figura 3). Cuando el documento carece de estos valores se procede a su depuración.

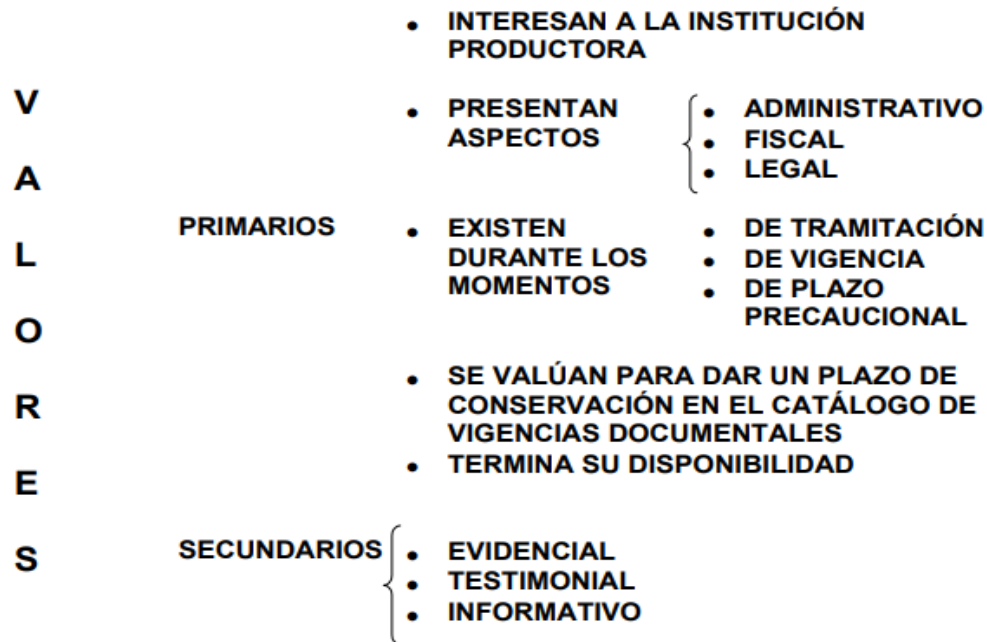


**Figura 2.** Ciclo Vital del Documento

<sup>9</sup> Arévalo. *Ibíd.* p. 92.

<sup>10</sup> García Ejarque, Luis. *Diccionario del archivero-bibliotecario*. España: Asturias. 2000. p. 86.





**Figura 3.** Valores de la documentación

### 1.3.1 Archivo de trámite

El archivo de trámite también conocido como archivo de oficina o archivo de gestión, se concibe como la unidad de resguardo documental que ampara la información que es usada de manera muy frecuente, pues sus valores primarios con los que fue creado siguen vigentes. En este archivo se encuentra la fase activa del documento, la cual inicia a partir de la creación o recepción y termina con la conclusión del asunto o tema para el que fue creado, por lo tanto, la conservación de expedientes es necesaria hasta la culminación del trámite.

En el archivo de trámite inicia el trabajo archivístico, es el lugar donde se mantiene debidamente organizada la documentación que es generada por las diferentes áreas administrativas y al mismo tiempo es enviada y consultada por éstas y otras oficinas, así pues, toda institución genera, maneja y utiliza documentación; para ello, el archivo de trámite debe ser la unidad responsable del resguardo, organización y control de la misma.

Los documentos aquí generados se conservan en las oficinas durante el tiempo que dura el proceso y hasta su conclusión, pues recordemos que son de uso frecuente, cuando el uso es esporádico se lleva a cabo una transferencia para enviarlos al archivo de concentración. La seguridad de los documentos y de su información es de máxima importancia pues al ser aún vigentes la modificación de datos podría afectar seriamente la formalidad para lo que son creados.

Las funciones que en el archivo de trámite se realizan no se basan únicamente en tener archivados adecuadamente los documentos; sino que, al momento de ser solicitados, se proporcionen de forma rápida. No basta con retener y conservar los documentos en un mueble de archivo, se debe contar con un sistema para el control adecuado del mismo. Así, todo documento es creado de acuerdo con una necesidad administrativa, en cuyo caso deberá cubrir cierto periodo para pasar a formar parte de otro archivo (en este caso en el archivo de concentración), o si lo amerita, se deberá destruir.

Antes de hacer la transferencia de documentación del archivo de trámite al de concentración deberá ser sometida a un análisis para conocer si dentro del mismo expediente existen documentos innecesarios o repetidos, los que deberán purgarse; es decir, extraerse del expediente para evitar las duplicidades y disminuir el costo de su mantenimiento. Los documentos que son purgados dentro de un expediente son las copias de un mismo asunto, los papeles no requeridos para el trámite, etc., porque, al mantenerlos dentro del expediente, generan una explosión documental para el archivo y el manejo del mismo se vuelve complicado, además de heredar dicha labor al archivo de concentración e histórico.

La transferencia de documentación al archivo de concentración resulta indispensable para la eficiencia de la propia institución. En este sentido, en materia de transferencia deberán cumplirse cuatro principios básicos que son los siguientes:

- A) Garantizar que la documentación que carezca de utilidad inmediata para los trámites de las diversas áreas de la institución sea entregada completa y oportunamente a las instancias responsables de su conservación precaucional.

- B) Garantizar que solo sea transferida la documentación que así lo amerite;
- C) Garantizar que la documentación transferida sea conservada en condiciones económicas, adecuadas al volumen y las características de los materiales semiactivos;
- D) Garantizar que la documentación transferida sea rápida y correctamente organizada, de modo que pueda ser fácilmente localizada y consultada cuando se requiera, auspiciando su adecuado manejo al prescribir el plazo de conservación precaucional.<sup>11</sup>

### **1.3.2 Archivo de concentración**

Tan pronto como el documento deja de ser utilizado con frecuencia y culmina la tramitación que lo creó, es remitido por la oficina generadora al archivo de concentración, el cual “es el que está formado de expedientes cuya consulta es esporádica y que han sido transferidos para su conservación y administración mientras vence su periodo de vida semiactiva y se decide su eliminación o su transferencia al archivo histórico. Permite desahogar los archivos de trámite de las distintas oficinas de las instituciones de la documentación que ya ha terminado su proceso pero que es necesario conservar por un tiempo adicional para consultas posteriores.”<sup>12</sup>

A esta segunda etapa vital de los documentos le corresponde el liberar a las administraciones de los expedientes que ya no son necesarios para su trabajo diario, así como evitar saturación en los archivos históricos con documentos que no son públicos, asegurar la selección del acervo que va a ser conservado permanentemente del que será eliminado, y garantizar a las administraciones de origen el acceso cuando sea necesario, pues aun cuando la tramitación haya

---

<sup>11</sup> Archivo General de la Nación. *Manual de organización de los sistemas red archivos*. p. 21-22.

<sup>12</sup> García. *Ibíd.* p. 54.

concluido, por petición o regreso sobre un asunto determinado puede ser tornado el documento a la fase anterior.

Así pues, el archivo de concentración se encuentra en la etapa central del ciclo de vida del documento y es el puente entre el archivo de trámite y el histórico, pues el primero lo provee de información remitiendo los documentos que cuenten con valores primarios, y al segundo se envía la documentación seleccionada por sus valores secundarios. Dentro de las funciones básicas del archivo de concentración se puede distinguir: recibir, revisar, registrar, organizar y custodiar la documentación que le es transferida para su resguardo, así como garantizar de manera adecuada el traspaso documental cuando sea requerido y cumpliendo con los principios archivísticos necesarios al archivo histórico.

Cabe señalar que no toda información originada en el archivo de oficina será pasada al de concentración, pues existe documentación que es solo de comprobación inmediata y no debe ser resguardada de acuerdo al Archivo General de la Nación (AGN), por lo tanto, solo será conservada aquella que pueda ser utilizada esporádicamente.

En este sentido, el archivo de concentración es el responsable de la recepción e identificación de los expedientes a él transferidos, mismos a los que deberá establecerles un control por medio de instrumentos técnicos archivísticos para garantizar su posterior préstamo y consulta, tales como inventario, catálogo de disposición documental, calendario de caducidad, entre otros, además de asegurar su conservación y posterior valoración cuyo propósito es encontrar valores secundarios en los expedientes para su transferencia secundaria.

Es importante tener en cuenta que el ciclo vital del documento en el archivo de concentración se localiza en fase semiactiva, por lo tanto, la documentación ahí resguardada conserva sus valores primarios: administrativos, fiscales y legales.

### 1.3.3 Archivo histórico

La unidad de información que contiene los documentos que deben conservarse permanentemente, y que es generada como resultado de la última fase del ciclo vital del documento, en la cual la documentación ha adquirido valores secundarios (informativo, testimonial y evidencial), los cuales establecen su conservación como testimonio útil a la sociedad; es considerada como archivo histórico. Dicho de manera más sencilla, “dentro del ciclo vital de documentos es aquel al que se ha de transferir desde el archivo de concentración la documentación que deba conservarse permanentemente.”<sup>13</sup>

Este archivo está cimentado prácticamente en la organización brindada por el principio de procedencia y respeto al orden original, de esta manera los recuerdos del pasado son retomados para acercarse a lo que transcurrió en el tiempo y así reconstruir la historia de forma más acertada.

Es posible afirmar que el archivo histórico se genera de la última fase del ciclo vital de documentos y por lo tanto es donde se contienen los documentos históricos que serán la memoria documental de una institución y/ o individuo, donde los documentos adquieren valores secundarios y se convierten en la memoria documental de quien los generó y su uso es con fines culturales y de investigación. El archivo histórico nace a consecuencia del de concentración, pues es a partir de la selección y valoración documental que se determina que documento pasará a formar parte del acervo histórico y cuáles serán depurados, a decir del AGN “el archivo histórico resguarda documentación que previamente ha pasado por un proceso de valoración y ha sido dictaminada con valores secundarios.”<sup>14</sup>

La importancia en la conservación del archivo histórico ya no es solo de carácter administrativa sino como se mencionó, pasa a ser de utilidad social, siendo ésta tal vez de mayor fuerza que la primera. Son sus valores los que le dotan de esta carga pues, el valor informativo aporta datos únicos y sustanciales para la

---

<sup>13</sup> Ministerio de cultura. *Diccionario de terminología archivística*. p. 40

<sup>14</sup> Archivo General de la Nación. *Archivo de trámite y archivo de concentración*. p. 47.

investigación y sirve de referencia para ésta, permitiendo reconstruir cualquier actividad administrativa o social, pues en el documento está plasmada la memoria colectiva de la sociedad que lo creó; el testimonial refleja la evolución del organismo administrativo generador; y el evidencial se relaciona con las obligaciones y derechos imprescriptibles de las personas físicas o morales.

La documentación que se conservará a perpetuidad debe hacerse en condiciones que garanticen su integración y transmisión a las generaciones futuras, pues el acervo custodiado pasa a ser parte del patrimonio histórico y documental de la sociedad, es aquí donde se resguardará la memoria del pueblo al que pertenecen, por lo tanto, será indispensable en la reconstrucción del pasado del mismo.

Se entiende entonces que el archivo histórico es el encargado de la organización, descripción, conservación y digitalización del acervo documental patrimonial, dicho de otra manera, es el responsable de la gestión documental histórica, la cual fue adquirida mediante una valoración previa, a fin de garantizar su utilidad sociocultural como fuente primaria de información a la investigación.

#### **1.4 Principio de procedencia y de respeto al orden original**

“En 1814, el archivista e historiador francés Natalis de Wailly enuncia la noción de fondo de archivo, consistente en mantener reunidos los documentos provenientes de un mismo organismo, persona, familia, etc.”<sup>15</sup>

El principio de procedencia determina así que cada documento debe permanecer en el fondo documental del que procede, es decir, no deben ser mezclados los producidos por una institución, área responsable, unidad u oficina con los de otros, aun cuando sean semejantes. Se debe mantener la independencia de cada fondo y en este la integridad de las secciones, series y expedientes.

---

<sup>15</sup> Archivo General de la Nación. *Introducción a la organización de archivos*. p. 5.

Para su aplicación debe identificarse la entidad productora del documento, la dependencia productora, las funciones desarrolladas y los documentos producidos agrupados en series, esto con el fin de asegurar el pronto cumplimiento de un orden regular y uniforme. Este principio dicta que el documento debe ser considerado elemento integrante de un conjunto orgánico que es el fondo de archivo, y su análisis y tratamiento debe realizarse como una unidad integrada en un conjunto superior, no de manera aislada.

A pesar de la creación de dicho principio, no se garantizó que el conjunto documental existente dentro del fondo (sección, serie, expediente) pudiera ser mezclado entre ellos, se normativizó el vínculo entre los fondos, no así lo que pudiera suceder en sus niveles inferiores.

“Por tal razón, en 1881 H. Von Seybel enunció un nuevo principio: el de orden original. En términos generales, este dispone que los documentos de un fondo deben mantenerse, a lo largo de su vida, en el orden otorgado por su entidad de origen, o sea, clasificados de acuerdo a las acciones desarrolladas por la entidad o a sus propias estructuras administrativas.”<sup>16</sup>

De esta manera tenemos que el principio de procedencia dictamina que el documento debe agruparse de acuerdo al sujeto creador, mientras que el orden original indica que debe respetarse el orden secuencial, lógico y natural en que fue creado el documento, pues refleja la vida activa del documento. Estos dos principios forman los pilares básicos sobre los que descansa la teoría y la praxis de la archivística, concediéndole a esta última la adscripción de ciencia, pues son principios científicos e inalterables.

---

<sup>16</sup> *Ibíd.* p. 7.

## 1.5 Documento, documento de archivo y expediente

Etimológicamente, “documento” proviene del verbo latino *decere* que significa pequeña enseñanza o instrucción. En un sentido amplio, el documento es el testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información, conservando por lo tanto como huella de la actividad humana, el cual consta de dos componentes; contenido informativo y soporte.

A diferencia de lo que en primera instancia se podría creer, el documento no es inherente al papel, pues su soporte puede ser papel, plástico, papiro, pergamino, hojas de palmera, corteza, tela, piedra, etc. El contenido textual puede haber sido inscrito con tinta, lápiz, pintura u otro medio. Pero de acuerdo a la UNESCO en su programa Memoria del Mundo, el documento no se encuentra únicamente de manera textual, se puede presentar en piezas no textuales como dibujos, grabados, mapas o partituras. Piezas audiovisuales, como películas, discos, cintas y fotografías, grabadas en forma analógica o numérica, con medios mecánicos, electrónicos, u otros, de las que forma parte un soporte material con un dispositivo para almacenar información donde se consigna el contenido. Documentos virtuales, como los sitios de Internet, almacenados en servidores: el soporte puede ser un disco duro o una cinta y los datos electrónicos forman el contenido.<sup>17</sup>

A su vez, el AGN define al documento como “la unidad archivística más pequeña, intelectualmente indivisible, por ejemplo: una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora, etc.”<sup>18</sup> Se entiende entonces que el documento nace de la necesidad del hombre desde tiempos remotos con el ansia de conservar pruebas de cada acontecer, y que consta de tres elementos característicos; soporte, contenido o información, y registro, es decir, la fijación de la información en el soporte.

En el contexto archivístico, el documento pasa a ser todo aquello que contenga información de cualquier fecha, forma y soporte material, producido o

---

<sup>17</sup> Edmodson. Op. cit., p. 7.

<sup>18</sup> Archivo General de la Nación. *Introducción a la organización de archivos*. p. 15.



recibido por cualquier persona física o moral, y por toda institución pública o privada en el ejercicio de su actividad, son ejemplares únicos, testimonio de las actividades de la unidad generadora en el ejercicio de sus funciones. Nacen dentro de un proceso natural como testimonio de las actividades realizadas por personas físicas o jurídicas, cuyo fin no es el de informar sino servir como testimonio de dichas actividades. Además, el documento de archivo cuenta con una serie de características que le diferencian del documento común:

- Carácter seriado: los documentos se producen uno a uno y con el paso del tiempo constituyen series.
- Génesis: se producen dentro de un proceso natural de actividad, surgen como producto y reflejo de las tareas de su productor, no son algo ajeno a él.
- Exclusividad: la información que contiene rara vez se encuentra en otro documento con idéntica extensión e intensidad, es exclusiva.
- Interrelación: como principio general las piezas aisladas (documentos sueltos) no tienen sentido o tienen muy poco, su razón de ser viene dada por su pertenencia a un conjunto -la unidad archivística o expediente- y por las relaciones establecidas entre sí.<sup>19</sup>

Se nombra expediente a la unidad organizada de documentos “ya sea por el productor o durante el proceso de organización archivística, refiriéndose al mismo tema, actividad o asunto. En este sentido, constituye la historia del asunto en cuestión, el testimonio del proceso administrativo. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.”<sup>20</sup>

El expediente de archivo es entonces un conjunto de piezas que tratan de un mismo asunto o materia, pero no lo elabora el archivero ni puede ser alterado por este, sino por el servicio correspondiente a medida que se desarrollan los trámites encaminados a resolver el asunto para el que se creó. Cada pieza, es decir, cada

---

<sup>19</sup> Cruz Mundet, José Ramón. *Administración de textos y archivos: Textos fundamentales*. Madrid: CAA, 2011. p. 29.

<sup>20</sup> Archivo General de la Nación. Op. cit., p. 14.

documento individual e indivisible, es un eslabón de una cadena, pues el documento aislado no tendría el mismo valor que en conjunto.

## **1.6 Fondo**

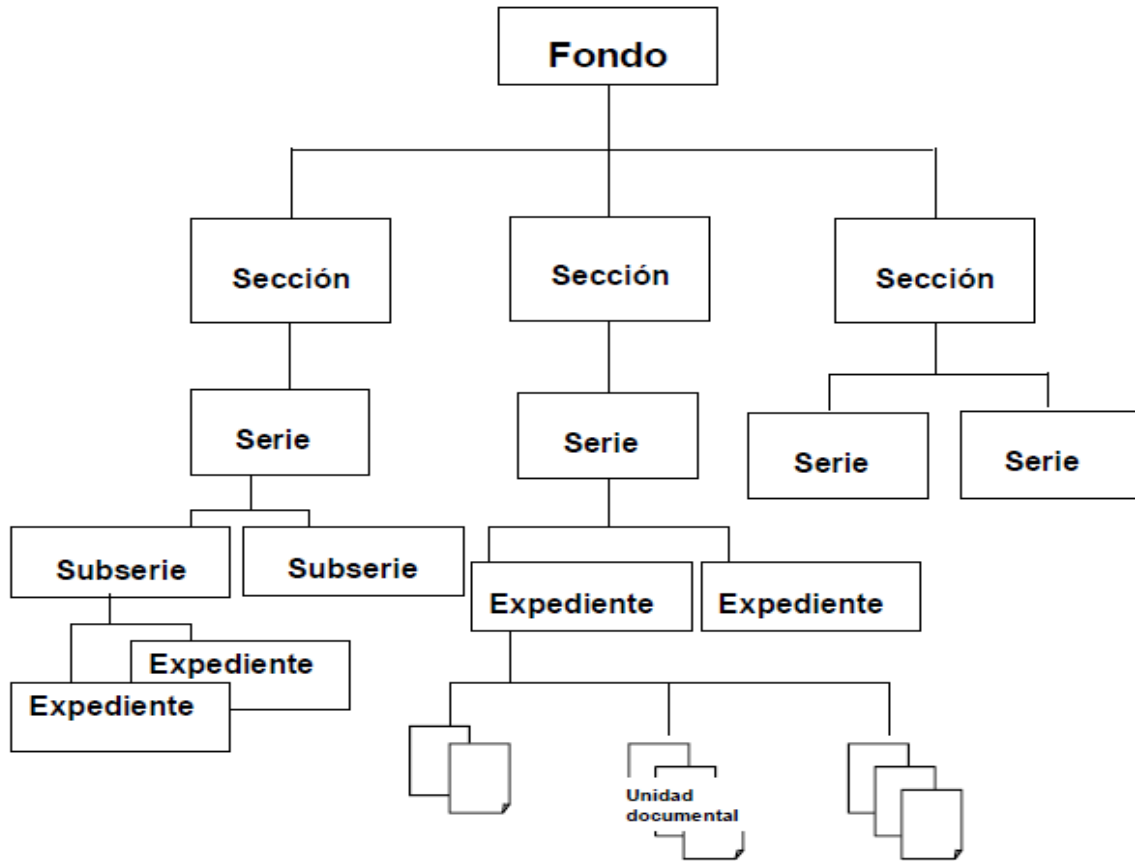
La totalidad de la documentación, producida, acumulada y/o recibida por una institución o persona, cuya organización refleja la estructura o las funciones de su entidad generadora, es llamada fondo. Este es el resultado de una primera aplicación del principio de procedencia. El AGN define el fondo como “el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre de identifica.”

Los criterios de identificación de un Fondo en los organismos productores públicos, son los siguientes:

- Existencia legal: debe tener un nombre y una existencia jurídica propia.
- Funciones propias establecidas en alguna disposición normativa.
- Posición jerárquica claramente definida dentro de la estructura administrativa.
- Autonomía suficiente para el desarrollo de sus funciones.
- Estructura interna oficialmente establecida.<sup>21</sup>

---

<sup>21</sup> Archivo General de la Nación. *Instructivo para elaborar el cuadro general de la clasificación archivística*. P. 12.



**Figura 4.** Agrupaciones documentales

## 1.7 Sección

Es la subdivisión del fondo, la cual consiste en el conjunto de documentos relacionados entre sí y que corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina. Ésta es resultado de una segunda aplicación del principio de procedencia.

Los criterios de identificación de una sección en los organismos productores públicos son los siguientes:

- Debe ser claramente identificable y tener una posición subordinada con respecto al organismo creador cuyo nivel es el fondo.

- Debe corresponder a funciones establecidas en un reglamento, interno o semejante, delegadas por el órgano creador cuyo nivel es el fondo.
- Debe pertenecer a un sistema de archivos.
- Debe estar inserta en una organización capaz de desarrollar las funciones delegadas.
- Debe contar con competencias propias, aunque esté sujeta a otro organismo superior.
- Es un conjunto de documentos relacionados entre sí que, por lo general, tienen correspondencia con las subdivisiones administrativas o las funciones de la dependencia o entidad que lo origina.
- Corresponde a una diferenciación al interior del fondo.
- De conformidad con los Lineamientos, las Secciones son las subdivisiones del Fondo identificadas con funciones.<sup>22</sup>

## 1.8 Serie

La Serie es la división de una sección, además, es el conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad, cada serie documental suele responder a una misma tipología documental e incluso a asuntos o materias similares.

Los criterios de identificación de una serie en los organismos productores públicos son los siguientes:

- Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica o de procedimiento.
- Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados que forman una unidad como resultado de una misma acumulación.
- Agrupación de documentos que reflejan la misma actividad, que tienen una forma particular o que son resultado de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso.

---

<sup>22</sup> *Ibíd.* p. 13.

- Las series son el resultado de la aplicación del principio de orden original (donde los documentos de archivo de un fondo no se mezclan con los de otros) y responden al carácter seriado de los mismos, a la repetición de actividades o procedimientos administrativos para el cumplimiento de una función atribuida a una institución.<sup>23</sup>

## 1.9 Catálogo

El origen etimológico de la palabra catálogo viene del latín *catálogus*, este a su vez del griego *katálogos* que significa lista, de *katalego* que es enumerar y de *lego*, decir. En el diccionario se encuentra la definición de catálogo como: “Sirve para indicar, dar a entender o significar con pocas palabras el contenido del documento, se redactan superficialmente los temas, proporcionando información generalizada del contenido. [...] El catálogo es el instrumento que describe ordenadamente y de forma individualizada las piezas documentales a las unidades archivísticas de una serie o de un conjunto documental que guarda entre ellas una relación o unidad tipológica, temática o institucional.”<sup>24</sup>

Se entiende así que el catálogo describe la pieza documental en tres sentidos: en cuanto a su contenido y localización temporal, condensando su mensaje en unas cuantas líneas, a fin de orientar al consultante sobre la conveniencia o no de su consulta; en sus características formales (volumen, medidas, material, tipología, etc.); y en su localización espacial dentro del fondo al que pertenece.

Como se aprecia el catálogo es un instrumento que permite conocer a detalle el contenido de los expedientes o piezas documentales, la descripción en un catálogo suele ser precisa. Los catálogos se desarrollan para describir series que se seleccionan con criterios subjetivos, ya sea porque los documentos presentan aspectos especiales de una situación concreta, por su valor histórico, por la

---

<sup>23</sup> *Ibíd.* p. 14.

<sup>24</sup> Arévalo. *Op. cit.*, pp. 55-56.

dificultad de su consulta, etc. Ayudan a que los documentos sean conocidos por los consultantes, como a facilitar la consulta de los documentos.

## **1.10 Inventario**

Es el instrumento de consulta que describe las series documentales que componen las unidades archivísticas (libros, expedientes, etc.), dispuestas según el orden que tienen en el cuadro de clasificación y reproduciendo su estructura. El objetivo común del inventario es la descripción de las series que conforman un fondo para que el usuario pueda conocer el contenido de un fondo y su rápida localización, al tiempo que también permite al personal del archivo controlar la documentación.

Los inventarios someros son instrumentos de baja calidad desde el punto de vista descriptivo, pero suficientes como primera medida de acceso sobre documentos de conservación parcial y/o temporal, y para la gestión de grandes volúmenes documentales. Aunque depende de las necesidades propias de cada archivo, los campos más comunes que forman la base de datos de inventario son: fondo o código de clasificación, nivel de clasificación o fechas extremas, nombre de la serie o tipo documental, descripción o signatura. El inventario es básicamente un instrumento de control documental para el archivista, aunque en ocasiones se utiliza como un instrumento de consulta.

Es necesario mencionar además que “en muchos archivos, el instrumento básico de referencia es un inventario, que describe los documentos en un solo fondo o grupo de documentos. Los inventarios son lo suficientemente detallados como para que sean de gran utilidad al personal que trabaja en el archivo y, si es posible, a los investigadores.”<sup>25</sup> Dicho de manera más sencilla, el inventario es el registro documentado en forma de lista detallada, ordenada y valorada del bagaje documental resguardado en el archivo.

---

<sup>25</sup> *Ibíd.* p. 140.

## Capítulo 2. Antecedentes del Archivo Histórico Municipal de Dolores Hidalgo

### 2.1 Los orígenes

Situar el origen exacto de la creación del archivo histórico dolorense me ha resultado imposible pues hay poca información al respecto. He encontrado textos que hablan sobre el origen y fundación de Dolores más no así de su vida política o administrativa. Tristemente el archivo histórico municipal de San Miguel de Allende fue saqueado e incendiado durante la etapa de la Revolución Mexicana y Dolores hasta el 15 de diciembre de 1790 estaba bajo la jurisdicción de la Villa de San Miguel el Grande, por lo tanto, la documentación pertinente a Dolores antes de ese año era resguardada por el municipio vecino sanmiguelense, con el incendio del archivo de San Miguel se fue gran parte de la historia dolorense.

De acuerdo con una entrevista realizada al C.P. César Fernando Aguayo Juárez, cronista de la ciudad y, a un texto titulado *Apuntes históricos de la ciudad de Dolores Hidalgo*, de la autoría de Pedro González<sup>26</sup>, quien fuera Jefe Político y Juez de Letras en la ciudad de Dolores Hidalgo, es que trataré de hacer una pequeña narración de lo que podrían ser los antecedentes del archivo histórico municipal de la Cuna de la Independencia.

Lo que podría ser el inicio del archivo histórico municipal es posible encontrarlo en las palabras que nos brinda González, las cuales nos dicen lo siguiente:

Las autoridades de San Miguel el Grande ejercieron la jurisdicción civil y criminal desde 1643, en que se declaró Congregación, hasta el 3 de diciembre de 1790, en que Don Juan de Santelices, Justicia Mayor y Subdelegado de San Miguel, cumpliendo con un oficio fechado el 15 de diciembre [...] separó la Congregación de

---

<sup>26</sup> González, Pedro. *Apuntes históricos de la ciudad de Dolores Hidalgo*. Celaya. Imp. Económica, 1892.

nuestra Señora de los Dolores de la Villa de San Miguel el Grande, haciendo que el cura Don José Francisco de Gallaga [...] fundara el primer libro de cabildos que al efecto autorizaron los primeros funcionarios Don Salvador Manuel Bautista, Don José Buenaventura Martínez, Don Luciano de los Reyes y Don José Lino de Luna.<sup>27</sup>

Con la fundación del ayuntamiento del Pueblo Nuevo de Dolores y la creación del primer libro de cabildos es que podríamos situar el origen de lo que sería el archivo histórico municipal, sin embargo, no ha sido posible conocer el lugar donde este fuese resguardado, pues a decir del cronista, el ayuntamiento no contaba con lugar propio para sus sesiones sino hasta 1803, año en que el cura Hidalgo llega a Dolores, y al ver la carencia de edificio por parte del ayuntamiento decide donar para esta noble institución la propiedad que hasta entonces pertenecía a su tío por línea materna, el cura Don José Francisco de Gallaga, así pues, el ayuntamiento pasa a residir en el edificio ubicado al lado sur del jardín principal donde al día de hoy es ocupado por la institución bancaria BANAMEX.<sup>28</sup>



**Imagen 5.** Propiedad donada por el cura Hidalgo para la instauración del ayuntamiento.

---

<sup>27</sup> Ibidem. pp. 2-3.

<sup>28</sup> Entrevista realizada a el cronista de la ciudad C.P. Cesar Aguayo.



El ayuntamiento permanece en ese edificio hasta principios de 1907, pues luego pasa a ocupar la finca que “fue propiedad de la familia Abasolo, hasta el 20 de diciembre de 1906, en que Dña, Ana María de Galván, vda. De Abasolo, la vendió al H. Ayuntamiento, representado por su jefe político, D. Francisco González Caballero, quien trasladó a ella las oficinas del ayuntamiento en 1907. Desde esa fecha se convirtió en palacio municipal.”<sup>29</sup>

La adquisición de la casa de los Abasolo, la cual tuvo un costo de \$9,000.00, se logró con la venta de la casa municipal y el resto se tomó de la existencia sobrante en su tesorería, cantidad indispensable para completar su valor y hacer las composturas necesarias, así mismo se sirvió condonar por parte del Gobierno del Estado toda clase de impuestos en las dos traslaciones, la de dominio de la finca que se vendió y, la que se compró. A continuación, transcribo uno de los documentos sobre la venta de la antigua casa municipal ocupada como tal hasta el año de 1907.

Acta de remate de la Casa Municipal que con arreglo al aviso publicado el 18 del actual, se verifica hoy.

En la Ciudad de Dolores Hidalgo, a los treinta días del mes de Junio de mil novecientos seis, reunidos, a horas que son las cuatro de la tarde en el Salon Municipal, bajo la Presidencia del C. Lic. Francisco Gonzalez Caballero Jefe Político del Distrito y Presidente del H. Ayuntamiento, los Regidores CC. Joaquin Alday, Emilio Gonzalez Caballero, Doctor Jesus Hernandez, Doctor Benjamin Mendes, Farmacéutico Agustin Jiménez, Procurdor Heliodoro Acosta y Manuel Larrinua, y postores el Regidor Gonzalez Caballero citado y señores Ramon Gonzalez Galguera y Ramon Gomez, se les dio a reconocer sus respectivas cubiertas y declararon estar en perfecto estado, tal como se depositaron.

A continuación el C Secretario abrió el pliego del Señor Gonzalez Galguera en la que propone dar seiscientos pesos más de lo que dé el mejor postor siempre

---

<sup>29</sup> Barrón, Zacarias. *Dolores Hidalgo, Cuna de la Independencia Nacional. Lugares históricos y edificios notables*. Guanajuato. Imprenta universitaria, 1951. p.15.

que dicho ofrecimiento no pase de siete mil pesos, agregando que el ofrecimiento lo hace al contado.

En seguida, el secretario procedió a abrir el pliego presentado por el Señor Gomez, en la cual ofrece la cantidad de cinco mil cuatrocientos pesos y al contado.

El mismo C. Secretario procedió a la apertura del de C. Gonzlalez Caballero, en la cual ofrece cinco mil pesos, dos mil quinientos al contado y dos mil quinientos a reconocer sobre la misma finca.

En vista de las proposiciones anteriores el H. Ayuntamiento declaró que se adjudicaba la casa al Señor Ramon Gonzalez Galguera en la cantidad de seis mil pesos al contado, disponiéndose sede la misma inmediatamente.

Presente el acto el C. Lic. Heron Padilla, encargado del Protocolo Público y enterado de lo anterior, procedió a hacer la minuta, firmando esta acta, todos los que en ella intervinieron.

Fco. Caballero Gozalez	Joaquin Alday	Emilio Gonzalez Caballero
Miguel Alday	Benjamin Mendes	Manuel Y. Larrinua
J. Hernandez	Ramon Gonzalez	Heliodoro Acosta
Ramon Gomez	H. Padilla	

La Secretaría hace constar que por una distracción verdaderamente involuntaria no se anotó al principio al C. Regidor 5to del Y. Ayuntamiento, Yngeniero Miguel Alday, quien estuvo presente al facto. Conste.

M M Domenzain<sup>30</sup>

---

<sup>30</sup>Paleografía propia. AHMDH; Fondo: gobernación, sección: cabildos; serie: acuerdos.



Acta de remate de la Causa Municipal que con arreglo al aviso publicado el 18 del actual, se verifica hoy.

En la Ciudad de Dolores Hidalgo, a los treinta dias del mes de Junio de mil novecientos Seis, reunidos, a horas que son las cuatro de la tarde en el Salon Municipal, bajo la Presidencia del C. Lic. Jimenio Gonzalez Caballero, Jefe politico del Distrito y Presidente del H. Ayuntamiento, los Regidores C. C. Joaquin Alday, Emilio Gonzalez Caballero, Doctor Jesus Hernandez, Doctor Benjamin Mendez <sup>Med. Lic. Ag. Quim.</sup> Farmaceutico, Agustin Jimenez Procurador, Heliodoro Acosta y Manuel Larrinua, y postores el Regidor Gonzalez Caballero citado y señores Ramon Gonzalez Galguera y Ramon Gomez, se le dio la Reconocer sus respectivas cubiertas y declararon estar en perfecto estado, tal como se depositaron.

Continuando el C. Secretario abrió el pliego del Señor Gonzalez Galguera en la que propone dar sescientos pesos más de lo que da el mejor postor siempre que dicho ofrecimiento no pase de siete mil pesos, asegurando que el ofrecimiento no pase al contado.

En seguida, el Secretario pro-

cedió a abrir el pliego presentado por el Sr. Gomez, en la cual ofrece la cantidad de cinco mil cuatrocientos pesos al contado.

El mismo C. Secretario procedió a la apertura del Sr. Gonzalez Caballero, en la cual ofrece cinco mil pesos, dos mil quinientos al contado y dos mil quinientos a rebuocar sobre la misma finca.

En vista de las proposiciones anteriores el H. Ayuntamiento declaró que se adjudicaba la causa al Sr. Ramon Gonzalez Salguero en la cantidad de seis mil pesos al contado, disponiéndose se bre la minuta inmediatamente.

Presente al acto el Lic. Heron Padilla, encargado del Protocolo Público y peritaje de lo anterior, procedió a tirar la minuta, firmando esta acta, todos los que en ella intervinieron.

*Ramon Gonzalez Salguero*

*Heron Padilla*

*Fernando Gonzalez Caballero*

*Benjamin Rieder*  
*Almuerzo*  
*Felipe de la Cruz*  
*Ramon Gomez*  
*H. Badilla*  
*Jose Alcala*  
*Ramon Gomez*  
 La Secretaria hace constar que por una distraccion verdaderamente involuntaria no se anoto al principio al Sr. Regidor Sr. del Sr. Ayuntamiento, Ingeniero e Ingeniero Alcala, quien estuvo presente al facto. Conste.  
*M. M. Danemann*  
*Dir.*

Imagen 6. Original del acta de remate de la casa municipal en tres fojas.



**Imagen 7.** Casa de Abasolo, hoy Museo del Bicentenario, recinto que aloja el Archivo Histórico Municipal de Dolores Hidalgo.

Así pues, es posible rastrear la fecha en que probablemente el AHMDH fue trasladado a la casa de Abasolo, lugar en el cual se encuentra en la actualidad, sin embargo, ha sufrido desgaste en su acervo a causa del descuido y desinterés de las autoridades competentes, aunque también es probable que se haya visto impactado a causa del movimiento de Independencia, pues a decir de Serrano, la congregación de Dolores se vio fuertemente estrujada de 1810 a 1820, como paso a describir a continuación.

...el 11 de diciembre de 1810 la guerra llegó a la congregación y se quedó hasta 1818. Ese día los “cabecillas” rebeldes Pedro García y “Toribio Nantera” asaltaron y saquearon las casas de la congregación y violaron a “muchas doncellas”. Como destacaba el militar José Mariano Ferrer, “todos los indios de la jurisdicción” se unieron a García. A lo largo de 1811 continuaron los ataques a las propiedades

agrícolas y a las casas y tiendas de Dolores, todos con la entusiasta participación de la “indiada” de la jurisdicción [...] Las tropas de García y los indígenas de la congregación quemaron “muchas casas de la plaza, dando muerte a cinco urbanos de la compañía que había allí, haciendo prisioneros al capitán y a los cincuenta y cinco restantes, saqueando parte de las alhajas de la Iglesia y varias casas”.<sup>31</sup>

Lo descrito por Serrano me hace pensar eso como una de las causas de la pérdida documental presentada en el archivo histórico municipal dolorense, pues hace mención a un incendio provocado a las casas de la plaza, teniendo en cuenta que la Casa Municipal para esos años estaba situada justo frente al lado sur del jardín principal, y que la congregación se encontraba en un desequilibrio militar y político, es muy probable que el archivo se haya visto consumido por las llamas. La misma historiadora encargada del rescate del archivo me comentó que durante la Revolución Mexicana pasó algo similar en San Miguel de Allende, un grupo rebelde dirigido por una mujer saquea e incendia el archivo con el fin de destruir toda prueba de adeudo y pertenencia patrimonial, de esta manera quedaron los rebeldes libres de deudas y muchas propiedades/tierras se quedaron sin la posibilidad de comprobar su propiedad.

Además, es posible así justificar el por qué el documento más antiguo en el archivo data de 1825, puesto que casi durante los años que duró la Guerra de Independencia la población pasó a ser una zona de confrontación militar, lo que provocó la huida de los vecinos principales después del saqueo de los insurgentes de 1811, fue hasta “[...] 1817, por primera vez desde 1810, se registra un “Libro de alcabalas de Dolores”, en el que el “receptor interino”, Agustín Villegas, dio cuenta de las transacciones comerciales que se realizaron en el mercado de la congregación por parte de los sectores económicos [...] A partir de 1817, los funcionarios de la Real Hacienda pudieron gravar las actividades mercantiles de los pobladores dolorense”<sup>32</sup>

---

<sup>31</sup> Serrano Ortega, José Antonio. *Dolores después del grito. Estrategias militares insurgentes y realistas en el norte de Guanajuato, 1810-1821*. p.21.

<sup>32</sup> *Ibíd.* p.41.

Dentro del archivo existe un *Ynventario de todos los libros y demás documentos que constituyen el archivo del Oficio Público del Partido, formado por el C. Escribano Público Lic. Ramón Rendón, para entregarlo al Juzgado de Letras*, dicho documento data de 1866 pero en él se registra la existencia de libros desde 1816, repetido documento ayuda a sustentar lo que menciona Serrano sobre la pacificación del pueblo, pues en palabras de él; “Sólo fue hasta 1818 que se cerró el proceso militar, político y social que se había iniciado después del saqueo de Dolores en diciembre de 1810: el enfrentamiento a sangre y fuego entre los vecinos principales y los grupos populares de la congregación.”<sup>33</sup>

A partir de estos años es que vuelve a salir a la luz la vida documentada de la población dolorense, por lo tanto, me gustaría nombrar este periodo como el inicio de una nueva etapa en la vida del archivo.

## **2.2 Responsables del AHMDH**

Con base en lo investigado es que me atrevo a dividir la cronología del archivo dolorense en tres bloques, el primero de 1790 a 1810, el segundo de 1816-18 a 1979, y por último de 1980 a la actualidad. Tristemente lo que le sucedió al archivo durante el segundo bloque me es desconocido, intenté rastrear algo, pero me fue imposible obtener información que considerara viable para hacer un trazo a través de esos años, lo único rescatable es el como ya mencioné, el cambio del Palacio Municipal en 1907, sin llegar a conocer las condiciones en que se encontraba el archivo durante su traslado a la nueva casa municipal.

Con esto llegamos al tercer bloque, 1980, año en que, de acuerdo con el cronista de la ciudad, el presidente municipal de entonces, Policarpio Vázquez Arredondo y el secretario del H. Ayuntamiento, el C. Tejeda, acomodan el archivo histórico en el lugar que ocupa actualmente, nombrándolo *Archivo Histórico Casiano*

---

<sup>33</sup> *Ibíd.* p.47.



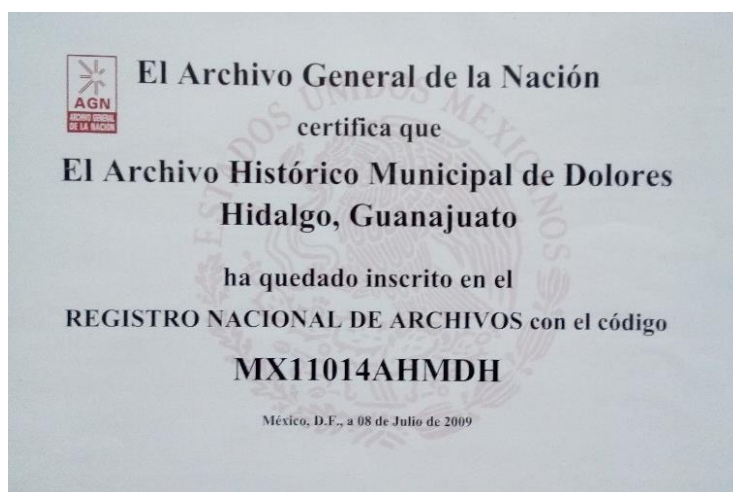
*Éxiga*, pues su balcón tiene vista hacia un callejón con ese nombre, en honor a un insurgente dolorense.

“El cronista César Aguayo declaró que de 1983 a 1985, estando como presidente el C. Oscar Aguilar y como secretario del H. Ayuntamiento, el C. Tobías Edmundo Aguayo Juárez, inicia el segundo de ellos actividades de rescate del archivo, acomodando en tiempos libres el acervo y llevando a cabo un inventario, pues se pretendió para el 175 aniversario del inicio de la Guerra de Independencia, crear un proyecto de rescate del archivo, proyecto que no vio la luz por falta de presupuesto y personal capacitado, pues aun cuando el secretario tenía intención de preservar la memoria documental, carecía de conocimientos básicos en archivística e historia, lo que le impidió realizar las actividades correspondientes, limitándose únicamente a limpiar y “acomodar” los documentos como él considerara correcto.” (C. Aguayo, comunicación personal, 25 de julio de 2018).

Después de eso nuevamente existe un hueco en la vida del archivo, pues solamente logré obtener de algunos testimonios que las posteriores administraciones no tuvieron interés por el archivo y lo dejaron en el olvido, lo que conllevó a su deterioro, pues al parecer sufrió de inundaciones y nuevamente saqueos durante esos años. Fue hasta la administración 2003-2006 que tuvo como responsable al C. José García Juárez, pero solo por nombramiento pues dicho personaje entró pocas veces a las instalaciones del archivo por no saber qué hacer en él.

Luego encontramos al C.P. Cesar Aguayo como responsable del archivo del 2006 al 2009, quien mencionó haber entrado al archivo en algunas ocasiones pero que se dedicaba más a labores de cronista, a decir de él, gestionó con el Dr. En historia José Luis Lara Valdez, un proyecto de rescate en conjunto con un grupo de especialistas, dicho proyecto se llevaría a cabo en un periodo comprendido por un año ocho meses, tiempo designado por el historiador y su equipo de trabajo luego de realizar el dictamen del archivo, no sin antes haberlo consultado para su valoración, pero desafortunadamente el arranque del proyecto se vio interrumpido nuevamente por falta de presupuesto.

Del 2009 al 2010 estuvo al frente del archivo el historiador Moisés Villegas, quien realizó el registro del archivo ante el AGN, quedando inscrito en el Registro Nacional de Archivos con el código MX11014AHMDH, el 8 de julio de 2009, siendo esa la única actividad destacable durante su periodo como responsable.



**Figura 8.** Certificado de registro

Del 2010 al 2012 estuvo la Lic. Gabriela Mejía Castillo, del 2012 al 2015 la C. Viviana Sosa y del 2015 al 2017 la C. Maribel Ramírez, de estas últimas tres responsables no hay actividad alguna por mencionar, pues a decir del personal del museo donde se encuentra el archivo, asistían espontáneamente a las salas de resguardo del patrimonio documental, argumentando que estaba lleno de polvo y que no se podía trabajar en él, por lo que pasaron a ocupar una oficina del museo en la cual asistían la mayor parte de su tiempo laboral sin realizar actividad alguna que pudiera ayudar en el rescate y conservación del acervo.

A partir del lunes 21 de agosto del 2017, el archivo quedó a cargo de la Lic. En historia María del Rocío Tovar Hernández, con quien tuve la fortuna de realizar mi servicio social desde su primer día como responsable de dicha institución, a partir de ese momento se comenzaron las actividades de rescate del patrimonio documental realizadas por la historiadora y su servidor, no sin antes describir las condiciones en que encontramos el archivo, que como ya se han de imaginar, no fueron las más favorables.

## **2.3 Descripción del Archivo Histórico Municipal de Dolores Hidalgo**

El Archivo Histórico Municipal de Dolores Hidalgo se localiza en un espacio tipo bodega en el Museo Bicentenario, aunque se pretende se le asigne un lugar específico dentro del mismo y que sea apto para la custodia del acervo; y cuenta con una encargada. Cabe señalar que este archivo estuvo cerrado periódicamente durante varias administraciones pasadas debido a que presentaba riesgos por la inadecuada colocación de estantes y la falta de personal asignado para el área, situación que no ha sido atendida hasta la fecha, sin embargo, existe interés por parte de la administración actual de conservarlo, organizarlo y difundirlo.

El acervo documental se encuentra en un espacio inadecuado, pero específicamente para el archivo, las condiciones no son las óptimas para garantizar la integridad de los acervos. El espacio tiene unas medidas aproximadas de 15 x 5 mts., el piso es de mosaico, las paredes muestran aplanados y están pintadas con pintura vinílica, la iluminación natural se recibe por pequeños tragaluces empotrados en el techo y dos puertas tipo balcón, mientras que la iluminación artificial es por medio de barras de luz blanca, las cuales están correctamente alineadas con respecto a los estantes, la instalación eléctrica es visible y propensa a ocasionar un accidente. Destacan tres puertas, una da al acceso del espacio, mientras que una más comunica a un patio, misma que está aparentemente clausurada y, otra lleva a un balcón, ambas en mal estado debido a la filtración de agua en épocas de lluvias, lo cual provocó condiciones no aptas para la conservación documental.

Las cajas donde se resguardan los documentos son de cartón y pocas de madera, algunas portan etiquetas de su contenido, o sobre el lomo de la caja una breve descripción con marcador, lo cual en su mayoría difiere con lo contenido en ellas. Se cuenta en ese espacio con un aproximado de 1600 libros y 400 cajas, la mayoría se encuentran mal estibadas y directamente en el suelo, otras sobre estantes de madera y metálicos, cabe mencionar que, como consecuencia a la edad

de los documentos resguardados en el archivo, estos corresponden no solo al área histórica, sino también a la de concentración, de igual forma, en los estantes se encuentran de manera alterna tanto los históricos como los de concentración y periódico oficial.

Para su organización se cuenta con diez anaqueles, seis metálicos y cuatro de madera, de los metálicos cuatro representan un peligro pues tienen una altura superior a los 4 metros, los dos restantes están ladeados, y los de madera son ya muy viejos, también hay cuatro escritorios en el mismo estado.

## Capítulo 3. Reseña de las actividades realizadas durante el servicio social

*... hojas que murieron para dar vida a la palabra,  
partículas de suciedad por doquier,  
ausencia de luz, líquido vital en el aire y,  
gritos de agonía perpetrados por secretos.*

### 3.1 Día 1

El primer día que comencé mi servicio social en el AHMDH, fue el lunes 21 de agosto de 2017. Recuerdo claramente que la historiadora responsable del archivo, Rocío Tovar Hernández, me citó a las 10:00 am para entrar al recinto y hacer un plan de trabajo respecto al cómo se iba a comenzar con las actividades de rescate. El archivo se encuentra ubicado en los altos del Museo Bicentenario, frente a la plaza principal de la ciudad.

Al abrir la primera puerta que da acceso al archivo me doy cuenta de que se encontraba sumamente abandonado, desorganizado y en muy mal estado, pues lo primero con lo que te topas al entrar son unos tubos de aluminio los cuales sirven como conducto para cables de luz, ellos atraviesan la primera sala que corresponde al archivo de concentración y conectan hacia el museo, alimentando así de energía eléctrica a dicho edificio. No comprendí como podían permitir que cables con voltaje eléctrico atravesaran el archivo, pues es necesario pasar sobre de ellos para acceder al interior y con peligro de ocasionar un accidente, ya sea que uno tropiece o pise mal y caiga, así como un corto eléctrico y propiciar un incendio que en el peor de los casos llevaría a la pérdida del patrimonio documental dolorense.

Dentro del archivo de concentración hay cuatro puertas, la primera es la del acceso al antes mencionado, la de la derecha conduce a una de las salas del museo, la de enfrente a una sala de control con equipo de audio y sonido, y finalmente la de la izquierda que nos lleva al archivo histórico.



**Imagen 9.** Archivo de concentración

Al llegar al archivo lo primero que noté fue el aroma tan fuerte que se desprendía de él, un olor a encerrado, polvo, humedad y suciedad, cajas por doquier y documentos apilados sobre los escritorios. A simple vista se logra observar el abandono y descuido en que se encuentra el inmueble y su acervo, hay marcas de humedad en el suelo y algunas cajas, algo curioso es que de las cajas que presentan marcas de humedad varias están sobre anaqueles, el resto de ellas en el suelo y bajo una pila de éstas, las cuales, por el peso y probablemente por la debilidad del cartón frente al agua, se encuentran prensadas, con deformidad y rotas. No se podía estar tranquilamente en el archivo pues uno tocía de manera involuntaria por la cantidad de polvo presente, y tampoco se podía caminar con tanta libertad, pues las cajas estaban apiladas en el suelo a lo largo del espacio.



**Imagen 10.** Estado en que se encontró el AHMDH

Al parecer no se tenía contemplada la limpieza de documentos, pero en definitiva es más que necesaria por las condiciones en que se encuentran, pues de no hacerlo, el desgaste de estos iría en aumento y se corre el riesgo de mutilaciones, propagación de hongo y pérdida del texto plasmado en ellos. Rápidamente se ideó un plan de trabajo, el cual consiste en hacer espacio en dos de los tres escritorios, identificar las cajas más dañadas a simple vista y comenzar con la limpieza de lo contenido en ellas.

Ese primer día se dedicó a planear una estrategia de trabajo ya que no se contaba con material necesario para comenzar con la limpieza. Nos colocamos guantes y cubrebocas, comenzamos por desocupar los escritorios para poder hacer uso de ellos en lo que sería esta gran labor de rescate patrimonial, haciendo espacio en dos, nos colocamos en uno la historiadora y en el otro yo. Retiramos los

documentos que estaban sobre ellos y los colocamos en el tercero o sobre cajas para tener libres así lo que serían nuestras mesas de trabajo.



**Imagen 11.** Mesas y área de trabajo designadas para la labor de limpieza documental.

### **3.2 Iniciando labores de rescate**

Al segundo día de actividades ya contábamos con cubrebocas, brochas, guantes de látex y talco, fue así como inició la labor de limpieza de documentos. Los folders color beige tamaño oficio, cajas para archivo libres de ácido, marcador permanente, lápiz, borrador y sacapuntas, consumibles necesarios para la limpieza y depuración, fueron gestionado con el secretario del ayuntamiento quien amablemente accedió a proporcionarlos durante el proyecto de rescate.

Se comenzó a hacer una depuración del archivo pues dentro del mismo había varios objetos que no tenían por qué estar ahí, nos encontramos con basura como



bolsas de Sabritas, botellas de agua, prendas viejas, un cucharón de cocina y otros objetos, los cuales no podíamos entender el porqué de su estancia dentro del archivo, así que todo lo que fuera de ese estilo se colocó dentro de una bolsa negra para retirarlo e ir haciendo así poco a poco más espacio y tener un área de trabajo limpia, se le dio una barrida y se limpiaron los escritorios con una franela.

Una vez libres las mesas de trabajo se inspeccionó a simple vista las cajas que se encontraban más dañadas o más deterioradas, y al mismo tiempo las que tuvieran mayor antigüedad, guiándonos para esto en la fecha que tenían marcada en una de sus caras. Tomando esos factores determinamos cuales requerían de manera más urgente se interviniera en su limpieza.

Así pues, comenzamos a mover las cajas para extraer las que se encontraban hasta abajo del montón, las cuales incluso estaban adheridas al suelo, suponiendo yo que esto pasó debido a que cuando se mojaron y se fueron secando ahí prensadas, el cartón quedó pegado al mosaico. Las cajas se encontraban ya en muy mal estado, tanto así que al quererlas levantar se rompían o terminaban hechas confeti, afortunadamente mientras hacíamos esto, nos fuimos dando cuenta que varias de ellas no guardaban en su interior documentos sino folletos, recibos y talones ya caducos, revistas, carteles y libros con contenido que no les valía su estancia o resguardo dentro del archivo.

Todo este material se colocó dentro de bolsas para basura pues era necesaria su depuración, teniendo en cuenta que aquello que hubiera sido producido por la administración pero que carecía de valor informativo, testimonial y evidencial, debía separarse del resto, pues existe también un proceso para dar de baja este tipo de material, el restante se retiró y fue considerado como basura. Esta labor se hizo de manera rápida y sin prestar mucho tiempo o dedicación, y pasó a ser algo de segundo plano, pues para nosotros era más importante detener el desgaste del archivo y comenzar con el rescate del patrimonio documental que pedía a gritos una mano de ayuda que le brindara voz propia y un aliento de vida.

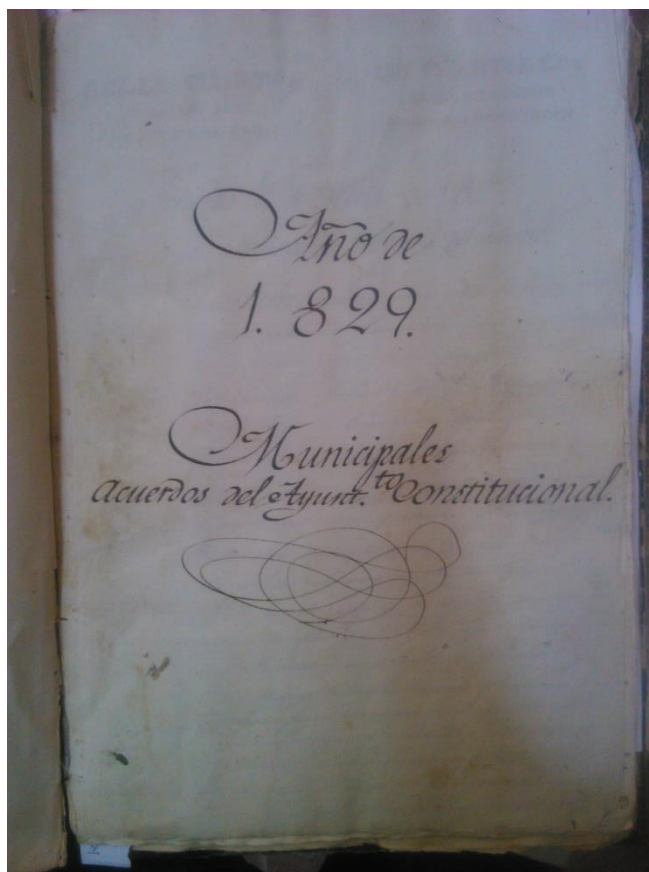


**Imagen 12.** A la izquierda: Cajas prensadas y apiladas con claras marcas de humedad. A la derecha: Cartón pegado al piso de una caja en la base de la pila.

De los primeros documentos que nos encontramos o que vimos fueron las actas de ayuntamiento, las cuales están resguardadas en tres cajas blancas sobre uno de los estantes, razón por la que nos llamó la atención, pues el resto de las cajas es color marrón y de tamaño diferente. El acta de ayuntamiento más antigua que se encuentra en el archivo de Dolores data de 1829, recuerdo claramente que cuando la historiadora Rocío Tovar y yo la sacamos nos quedamos asombrados pues por el año nos pareció un viaje en el tiempo, y para nosotros fue emocionante poder sostener con nuestras manos un documento casi tan longevo como la Independencia de México.

Recuerdo que en ese momento pensé lo afortunado que era de haber estado ahí, de presentar el servicio social en el archivo y de poder conocer de mano directa el pasado de mi pueblo, la historiadora como leyendo mi mente me dijo que ese documento como muchos otros de los ahí guardados, pocas personas podrían tenerlos en sus manos como lo estaba haciendo yo, pues el ideal es digitalizar la

documentación para prestar la copia digitalizada y de esta manera preservar el original al no exponerlo a uso frecuente, ahí me llené de éxtasis y de gozo, pues comenzaba a hacer conciencia de mi fortuna por conocer la memoria del pueblo que me vio nacer, y que mejor fuente que sus documentos originales, su patrimonio.

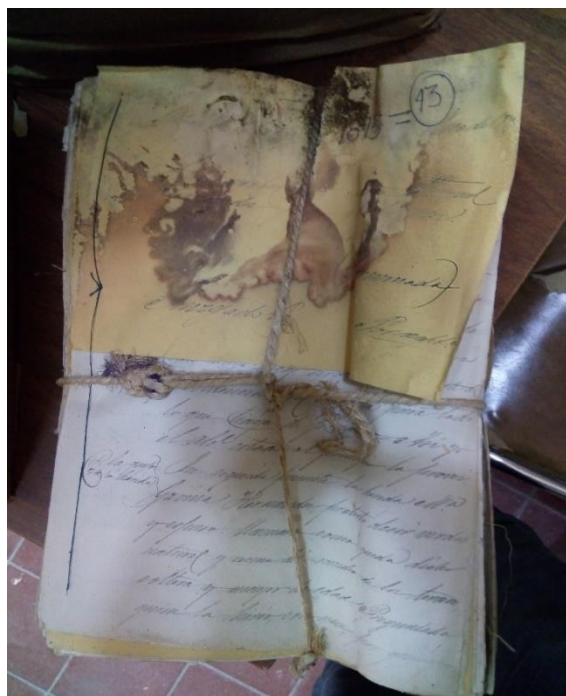


**Imagen 13.** Acta de Ayuntamiento de 1829 y primer documento del archivo en mis manos, (la más longeva resguardada dentro del archivo).

Los primeros documentos que se limpiaron pertenecen a finales de siglo XIX, la mayoría de ellos son diligencias criminales por robo, golpes e injurias, también destacan los juicios de intestados y testamentaria. Las cajas en las que se encontraban estos eran las que presentaban más daño, tanto así que gran parte de los documentos revelan marca de humedad, hongo, tierra, mutilaciones y dobleces,

a causa de lo último era necesario colocarles peso encima para regresarlos a su forma original y poder realizar una mejor limpieza de ellos.

A simple vista se podía observar la poca importancia y mucha indiferencia que los llevó a ese estado, los montones de expedientes que sacábamos de su caja se encontraban amarrados estrechamente con un hilo o mecate, lo cual generó que la documentación sufriera daños por lo apretado del lazo, no logro entender cómo es que alguien podría haber hecho eso creyendo que hacía un bien. Me apena admitir que probablemente tampoco yo hubiera creído que eso ocasionaría desperfectos a la documentación, fue cuando comprendí el por qué se necesitaba una persona con un perfil específico, alguien que tuviera los conocimientos, interés y la sensibilización necesaria para ver a futuro y poder así prever este tipo de acciones y sus efectos.



**Imagen 14.** Legajos sacados de cajas en los que es posible observar malformación por el amarrado y moho tanto en el papel como en el hilo.

### 3.3 Desempolvando la memoria histórica

Se comenzó por hacer un diagnóstico para dar tratamiento a los documentos, en él se revisa de manera superficial las condiciones del expediente para identificar deterioros presentes en su superficie, después de su revisión se realiza la limpieza profunda de la documentación, Rocío Tovar Hernández trabajaba sobre un escritorio y yo en el otro, sacábamos todos los documentos de una caja y nos lo repartíamos por mitades.

De dicha forma fue como se inició la labor de rescate del patrimonio documental resguardado en el archivo histórico, limpiando cuidadosa, meticulosa, metódica y hasta monótonamente la documentación, es un trabajo un tanto pesado o desgastante mentalmente, físicamente parece muy simple, lo podría hacer probablemente hasta un niño en edad escolar, pero al realizarse de manera muy constante y día con día, lo vuelve cansado e incluso por momentos aburrido.

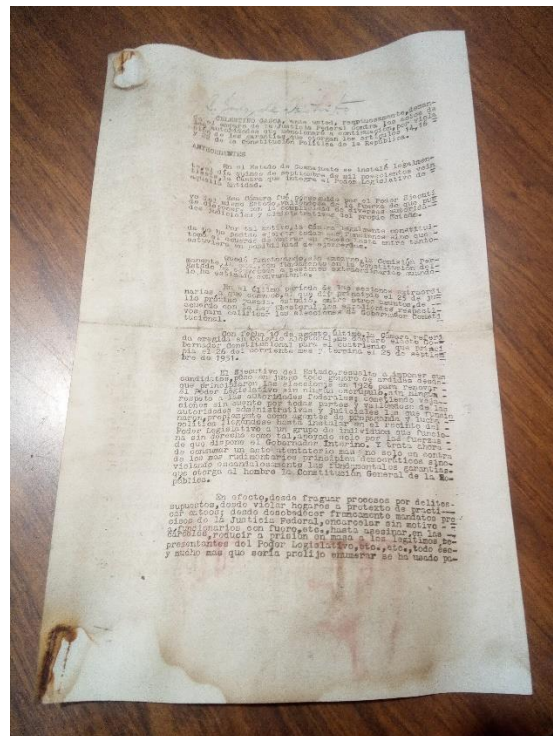
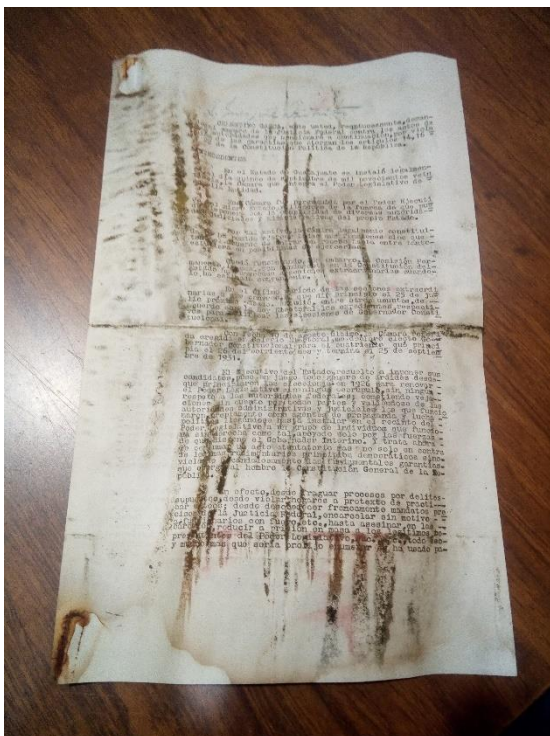


Imagen 15. Antes y después de la limpieza del mismo documento.

La limpieza se realiza de la siguiente manera: sobre el escritorio se coloca el documento o expediente y con la brocha de cerdas suaves se retira el exceso de hongo o tierra que contenga, se hace en el lomo, hoja por hoja, en la unión de ellas, entre las costuras y bajo los hilos. El movimiento de la brocha debe ser suave para no dañar el papel y con mucho cuidado, pues recordemos que son documentos antiguos, agregando a eso que muchos de ellos sufren consecuencias por la humedad, lo que ocasionó que el daño en el soporte sea tal que con un movimiento brusco podría desprenderse un pedazo de papel; y el movimiento debe ser siempre hacia el frente de nosotros.

Cuando la suciedad es mucha, se coloca una franela húmeda frente al documento para que atrape el polvo y no quede suspendido en el aire, así disminuye el riesgo de ser aspirado o de que caiga nuevamente en el expediente. Una vez limpio el documento, se acomoda por décadas sobre uno de los escritorios. De manera diaria es indispensable el uso de guantes de látex y cubrebocas, la historiadora usaba bata pues solo se nos proporcionó una por parte del ayuntamiento.



**Imagen 16.** A la izquierda: Fotografía de mí limpiando un documento con el respectivo equipo de protección personal. A la derecha: guante de látex sucio después de hacer limpieza de los documentos.

Al estar en contacto con el acervo documental, entra en mi la curiosidad por conocer qué es lo que contenía, deseaba encontrar que saberes o enseñanzas estaban plasmadas en él, tenía la hoja frente a mí, y la tinta que formaba la caligrafía me gritaba pues necesitaba ser escuchada y comprendida, tristemente la paleografía estaba fuera de mis aptitudes, puedo escribir un poco con letra cursiva pero la letra del siglo XIX no me resulta del todo familiar, lograba entender algunos trazos y con ellos dar forma a palabras, pero ellas quedaban huérfanas y aisladas del resto, lo que de poco me servía.

Puedo apostar que la historiadora vio en mi esa ansia que me carcomía, pues volteó y dijo que no me preocupara, que poco a poco, con el tiempo y la práctica me iría familiarizando con la letra, y cuando menos lo pensara ya estaría leyendo, y no se equivocó, al principio no me detenía mucho a leer por mi poca comprensión, la mayor parte del tiempo en las primeras semanas las dedicaba de lleno a la limpieza de hoja por hoja hasta terminar el expediente, el cual colocaba al extremo del escritorio y tomaba uno nuevo para limpiar. Pasando los días y encaminado por mi innata curiosidad, le cuestionaba a Rocío aquello que no lograba leer, fue así como con sus enseñanzas fui aprendiendo el arte de la paleografía en documentos de la segunda mitad del siglo XIX y XX por ser los que están presentes en el archivo, aunque no me atrevería a decir que lo domino.



**Imagen 17.** Bello ejemplar de topografía de finales de siglo XIX plasmada en un documento resguardado por el AHMDH.

### 3.4 Resguardo en caja

La primera actividad con que se comenzó la preservación material del patrimonio documental fue como ya se mencionó, el diagnóstico y la intervención directa del objeto, es decir, la limpieza superficial en seco, la cual consiste en eliminar la suciedad con una brocha de cerdas suaves que se encuentre en la superficie del papel. Seguido de esto tenemos el resguardo e inventario.

Una vez limpios los documentos, se colocaban sobre el tercero de los escritorios ordenados por décadas, afortunadamente el espacio era el suficiente para poder acomodar los montones desde 1850, siendo esa década la más longeva limpiada durante el servicio, hasta 1960.





**Imagen 18.** Documentos sometidos a limpieza en seco y apilados por décadas para después proceder a su clasificación y resguardo.

También hay dentro del archivo documentos de las décadas de 1970 y 1980, aunque como ellos forman parte del archivo de concentración solo se iban apartando dentro de sus mismas cajas y no nos tomamos la molestia de sacarlos de su caja a no ser que ésta ya estuviera en malas condiciones, entonces se colocaban en una de las que se habían ido desocupando y se escribía la década de su contenido para su identificación, asimismo, se encontró un buen número de cajas que contienen periódico oficial, todas ellas se apartaron sin dejarlas amontonadas o tiradas a su suerte, se les buscó un lugar en donde no estorbaran o entorpecieran las labores diarias de trabajo.

Cuando el montón de documentación de cualquier década era lo suficientemente alto, tanto así que incluso ya comenzaba a ladearse la torre, entonces era momento de pasar a su resguardo dentro de una caja libre de ácido,

pero antes de esto se hacía todo un proceso para su resguardo, el cual paso a describir a continuación.

Se despejaban los dos escritorios donde trabajamos Rocío Tovar y yo y se les daba una limpieza rápida con una franela, entonces tomábamos el montón que tenía el tamaño suficiente y se comenzaba con la separación en fondo, sección y serie, al principio yo no conocía nada al respecto sobre la separación temática, así que Rocío comenzó a darme una asesoría respecto a cómo se hacían estas divisiones, y posteriormente leí al respecto para entender un poco más sobre esta forma de división temática en los documentos.

La historiadora mencionó que el fondo se toma en cuenta de acuerdo con el contexto histórico del municipio y de la institución, pues dijo que no se manejan los mismos fondos en todo el país durante la misma época, sino que eso dependía de la estructura interna de la institución. Así fue como comenzamos con esta separación, hasta ese momento yo no estaba familiarizado con la forma de organización dentro del archivo, pues únicamente me había dedicado a la limpieza documental por semanas.

Así pues, fue como comenzamos con la separación temática, los primeros documentos en ser sometidos a esta división , por consiguiente a su resguardo, fueron los correspondientes de 1900 a 1909, siendo el único fondo presente el de Justicia, las secciones identificadas fueron en su mayoría Causas Criminales, seguidas por Causas Civiles; para las series en Causas Criminales se encontraron: Diligencias, Averiguaciones, Entrada y Salida de Presos, Consignaciones, Acta de Visitas Carcelarias, Sentencias, Exhortos, Remisión de Presos, Fianzas, y Listado y Resolución en Juicios Criminales; para la series en Causas Civiles se encontró: Lista de Acuerdos, Intestados, Libro de Audiencias Civiles, Reconocimiento de Documentos y Listado y Resolución en Juicios Civiles.

Una vez que teníamos los documentos de la década ordenados en forma temática, era momento de hacerlo ahora en orden cronológico, primero por año, luego por mes y finalmente por día. Hecho todo esto se tenían los dos escritorios

llenos de pequeños montones de papel, cada uno correspondiente a una sección o serie única, entonces se escribía sobre un sobre el fondo, la sección, la serie y la cronología correspondiente para cada montón y se le colocaba en la parte superior de estos, después se juntaban por sección, es decir, todas las series que compartieran sección se apilaban quedando su sobre de identificación como separador entre una serie y otra; para el fondo, igual que con las series, todas las secciones que compartieran fondo y que ya habían sido acomodadas por serie se juntaban, para pasar entonces a su resguardo dentro de la caja.

Cabe mencionar que esta labor se hacía en conjunto, del primero montón del que partíamos íbamos sacando expedientes o documentos y acomodando según fuera el caso, nos íbamos ayudando diciendo en voz alta que lugar correspondía a qué clase de documento, la separación cronológica generalmente se hacía de manera individual, salvo el caso que fueran muchos los expedientes, entonces lo hacíamos en conjunto como en el caso de las Diligencias Criminales, como dato curioso cabe mencionar que estos son el tipo de documento más abundante dentro del archivo histórico.

Para el resguardo en la caja sí nos dividíamos actividades, una vez armada la caja se le escribía un número de identificación, el cual corresponde al número de estante donde sería colocada, seguido de una letra del alfabeto, así a la primera caja se le marcó 9A, dentro del archivo había ya 8 estantes en uso, por lo tanto nosotros comenzamos con lo que sería el noveno y al ser la primera caja en llenar se le asigno la primera letra en orden alfabético. También se escribían los fondos contenidos y la cronología, siendo para este caso Justicia, 1900-1909. Se guardan para evitar se vuelvan a ensuciar, tener un inventario y un mejor control de ellos, una vez identificada la medida aproximada de papel que le cabe a una caja se comienza con el proceso de guardado, para esto se elige la década que a simple vista quepa en la caja sin dejar espacios dentro de la misma para evitar dobleces en el papel, recuérdese que al llegar a este paso la documentación se encuentra libre de polvo, grapas, clips, mini notas adhesivas, cinta (cuando aún es posible retirarla sin dañar el papel) y hongo.

Ahora es momento de guardar los documentos, se introducían primero aquellos cuyo fondo tenía el mayor tamaño lineal, pues en caso de que los documentos totales por década superaran la capacidad de la caja, no sería necesario dividir en dos cajas un fondo o sección. En este caso se comenzó por introducir la sección de Causas Criminales, pues recordemos que toda esta década corresponde al fondo Justicia, yo iba introduciendo el monto por serie junto con su sobre de identificación, y la historiadora iba armando el listado de lo que se introducía en la caja, haciendo así el inventario general del acervo documental ya resguardado y revisado de lo que se estaba interviniendo dentro del AHMDH.

Este mismo procedimiento se hace cada que la pila de documentos por década es lo suficientemente grande para su guardado. Para conocer el fondo, sección y serie, es necesario hacer una leída rápida del texto, con los años de 1930 en adelante es mucho más fácil ya que la mayoría están escritos a máquina, pero para los años anteriores el caso es totalmente diferente puesto que se encuentran escritos a mano y en cursiva, por lo que es necesario paleografiar el documento.

La cantidad de documentación que se logró intervenir para su limpieza, la cual quedó resguardada, identificada e inventariada, llenaron un total de 29 cajas para archivo, 25 de ellas son tamaño carta y las restantes tamaño oficio, así se puede conocer la extensión aproximada de documentación con la que se trabajó para su conservación y preservación.

Los años correspondientes a esta ardua labor de rescate patrimonial van desde 1862 hasta 1970, los documentos de 1850 no fueron guardados ni inventariados por haber sido muy pocos los que salieron y no completar la cantidad suficiente para llenar una caja, los de 1970 en adelante como ya se mencionó forman parte del archivo de concentración y por lo mismo no fueron intervenidos.



**Imagen 19.** A la izquierda: Documentos de la década de 1920 separados de manera temática y listos para su resguardo. A la derecha: Resguardo en caja de los documentos de la fotografía a la izquierda.

### 3.5 Inventario

A continuación de manera muy general enlistaré los fondos con sus respectivas secciones y series que fueron capturados en el inventario, y que por lo tanto se encuentran limpios y ordenados dentro de su correspondiente caja.

❖ **Fondo**

- Sección
  - Serie

❖ **Cabildo**

- Protocolo de H. Ayuntamiento

❖ **Estadística**

- Censos
- Censos de alfabetización

- Lista de cárceles
- Lista de comunidades
- Procesos iniciados y presuntos delincuentes
- Procesos terminados y motivo de salida de reos

#### ❖ **Gobernación**

- Abastos
  - Boletariado de abasto
- Agricultura
  - Cuaderno de fanegas de sembradíos
  - Lista de fanegas de maíz
- Alumbrado público
- Asuntos agrarios
  - Censos para la expedición de certificado de derechos agrarios
  - Correspondencia
  - Ejidos
- Bienes mostrencos<sup>34</sup>
- Cárceles
  - Correspondencia
  - Lista de presos
  - Lista de presos y presas
  - Movimiento de presos
  - Relación de reos a disposición del h. Ejecutivo
  - Relación que manifiesta el movimiento de personas habidas durante el día y la noche anterior
- Casa de asignación
- Circulares
- Comisión de aguas
- Correspondencia
- Decretos
- Delegados y vigilantes municipales

---

<sup>34</sup> Son los muebles abandonados y perdidos cuyo dueño se ignore.

- Ejidos
  - Correspondencia
- Elecciones
  - Correspondencia
  - Padrón electoral
- Fomento y trabajo
  - Contratos colectivos de trabajo
  - Contrato individual de trabajo
  - Correspondencia
  - Junta de conciliación y arbitraje
- Funcionarios municipales
  - Nombramientos
- Ganadería
  - Animales mostrencos<sup>35</sup>
  - Guía de tránsito para porcinos<sup>36</sup>
  - Ingresos de asociación ganaderos de porcicultores
  - Liquidación que hace la oficina expedidora de guía de tránsito de cerdos
  - Movimiento de animales mostrencos
  - Refrendo de fierros<sup>37</sup>
- Giros mercantiles
  - Boletariado de abastos
  - Casas de empeño
  - Clausuras
  - Manifiesto de causas patentes
  - Manifiesto de giros mercantiles
  - Manifiesto de giros mercantiles y establecimientos industriales
  - Padrón de giros mercantiles
  - Vinatería, pulquería, molino y casa de empeño
- Informe de gobierno

---

<sup>35</sup> Animales domesticados y de corral abandonados o perdidos cuyo dueño se ignore.

<sup>36</sup> Pago que se hacía para trasladar un cerdo de un lugar a otro, para su venta.

<sup>37</sup> Pago o actualización del uso de fierros para marcar ganado.

- Informe de presidente municipal
- Leyes y reglamentos
- Licencias concedidas por la jefatura para bailes y gallos
- Mejoras materiales
  - Gastos
  - Lista de mejoras materiales
  - Mercados
  - Reconstrucción del mercado
  - Relación de gastos hechos en obra pública
- Negocios mercantiles
  - Lista de comerciantes sujetos al impuesto de patente
  - Padrón de negocios mercantiles e industriales
- Obras públicas
  - Croquis
- Padrón de fincas rústicas y urbanas
- Panteones
- Predios urbanos y rurales
  - Avalúos
- Reglamentos
- Seguridad pública
  - Cédula individual para sentenciados
  - Infracciones
  - Lista de gendarmería
  - Lista de revista de gendarmería
  - Lista de personal
  - Nómina policial de aseo
  - Parte de novedades
  - Presupuesto de gendarmería
  - Procesos terminados y motivo de salida de reos
- Servicio militar
  - Cartillas



- Telégrafos
- Trabajo y prevención social
- Vigilantes y delegados municipales
  - Nombramientos
- ❖ **Guerra**
  - Correspondencia
- ❖ **Hacienda**
  - Auxiliar de recaudación de impuestos
  - Boleta del fiel contraste y rezago de cajones
  - Boletariado de abasto municipal
  - Boletas de giros mercantiles
  - Cédulas de cobro de impuestos
  - Correspondencia
  - Correspondencia de receptoría de rentas
  - Corte de caja
  - Cuaderno del fiel contraste<sup>38</sup>
  - Factura de estampilla de la contribución federal
  - Fianza para garantizar un crédito fiscal
  - Ingresos y egresos
    - Estado comparativo de los presupuestos a recaudar y lo recaudado
  - Ingresos y egresos, caja e inventario de la cuenta integral
  - Inmuebles afectos al pago de alumbrado público
  - Inventario
  - Lista de comerciantes que pagan impuesto de patente
  - Multas
    - Giros mercantiles
  - Noticias de movimientos de caudales por rezago
  - Ocurros<sup>39</sup>
  - Oficina de rentas

---

<sup>38</sup>Especie de inspector mercantil, responsable de dar fe de los pesos y medidas y de garantizar las transacciones comerciales.

<sup>39</sup> Petición por escrito.

- Bienes enajenados
- Oficio referente a liberación
- Presupuesto de ingresos
- Presupuesto de ingresos y egresos
- Presupuesto y tarifa municipal
- Recaudación de impuestos
- Tarifa por el cobro de plaza
- ❖ **Instrucción pública**
  - Academia de centro de bienestar social
  - Campaña contra el analfabetismo
  - Correspondencia
  - Desayunos escolares
  - Escuelas rurales
    - Construcción y mejoras
    - Correspondencia
    - Donación de terrenos
    - Lista de alumnos
    - Lista de alumno en edad escolar
    - Nombramientos
  - Escuelas urbanas
    - Lista de asistencia diaria
  - Inventario
- ❖ **Justicia**
  - Actas judiciales
  - Autorización carta poder
  - Causas civiles
    - Acuerdos
    - Autorización carta poder
    - Averiguaciones
    - Cobro por pago de pesos
    - Convenios

- Demandas
- Depositario de bienes embargados
- Diligencias
- Entrada y salida de negocios civiles
- Exhortos
- Intestados
- Juicios de sucesorios
- Libro de audiencias civiles
- Libro de entrada y salidas de causas civiles
- Lista de acuerdos
- Lista de resoluciones
- Listado y registro de juicios civiles
- Noticias de operación de prestamos
- Notificaciones
- Reconocimiento de documentos
- Resoluciones
- Resumen de existencias
- Sentencias
- Causas civiles y criminales
- Causas criminales
  - Actas de visitas carcelarias
  - Actas judiciales
  - Amparos
  - Apelaciones
  - Audiencias
  - Averiguaciones
  - Causas de juzgados foráneos
  - Causas ejecutorias
  - Causas evacuadas
  - Citatorios
  - Condena condicional

- Consignaciones
- Constancia de heridos
- Denuncias
- Diligencias
- Edictos
- Ejecutorias
- Entrada y salida de causas criminales
- Entrada y salida de negocios criminales
- Entrada y salida de presos
- Exhortos
- Fiadores carcelarios
- Fianzas
- Indultos
- Juicios de amparo
- Libro de actas criminales
- Libro de conocimientos criminales
- Lista de las causas en trámite
- Lista de los acusado puestos a disposición
- Listado de causas criminales
- Listado y resolución de causas criminales
- Notificaciones
- Ordenes de aprehensión
- Remisión de presos
- Resolución de juicios criminales
- Rotulón (notificaciones)
- Sentencias
- Solicitud de presos
- Citatorios
- Convenios judiciales
- Correspondencia
- Entrada y salida de causas criminales

- Entrada y salida de presos
- Exhortos
- Inventario de juzgado municipal
- Juzgado municipal
- Libro de conocimientos civiles
- Libro de conocimientos civiles y criminales
- Libro de salida de causas civiles y criminales
- Lista de oficios del juzgado de letras
- Listado de acusados a disposición
- Multas
- Nombramiento de empleados del juzgado municipal
- Nómina del juzgado municipal
- Noticia que manifiesta el movimiento de causas civiles y criminales
- Registro de depósitos en efectivo
- Rotulones

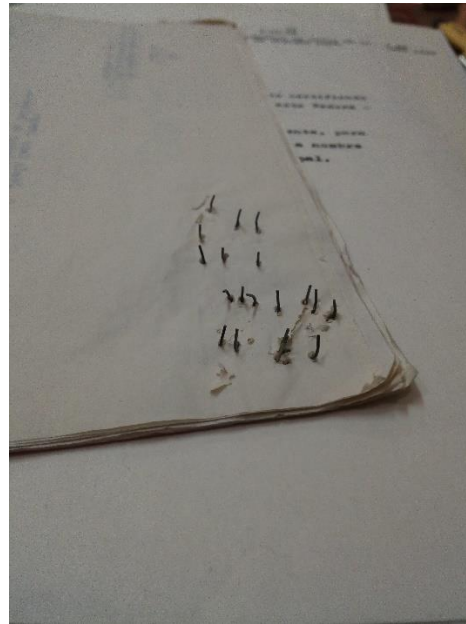
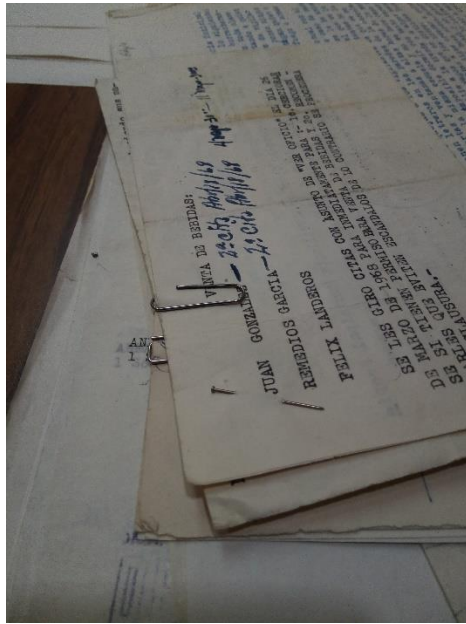
#### ❖ **Registro civil**

- Actas de registro civil
  - Por infracción al art. 764
- Consignación a padres por no registrar a sus hijos
- Correspondencia
- Habilitación de la edad para contraer matrimonio civil
- Inhumaciones
- Oficio para certificación de actas

### **3.6 Llegando al final y al alma del archivo**

La misma actividad de limpieza, acomodo y resguardo se realizó por semanas y meses, con la única variante de que comenzaron a salir documentos de la segunda mitad del siglo pasado, con ellos se retomó la labor de la depuración; en los expedientes de 1940 a 1960 hay muchas copias, documentos sin firma ni sello, notas de remisión y facturas que por su longevidad y contenido pasan a ser obsoletas, boletines de propaganda electoral, proveedores y fiestas patrias, entre otros. Todo lo anterior se fue retirando del expediente y dejando únicamente aquello que aun cuenta con valor administrativo, contable, jurídico, histórico y cultural.

En los documentos más recientes también es necesario retirar los clips y grapas que puedan contener, así como mini notas adhesivas y cinta, pues dañan el papel, esta es una de las tareas que en lo personal me resultó más tediosa, pues las grapas y clips deben retirarse con mucho cuidado para no mutilar el documento, sobre todo cuando se encuentran oxidadas y prácticamente es imposible quitarlos sin que un pedazo de papel se vaya con ello. Aunado a esto hay que separar las copias del original para su depuración, pues es innecesario y un gasto de recursos el dejarlas, ésta labor se hace únicamente cuando las hojas están sueltas pues no se puede descocer un expediente de acuerdo al principio de procedencia y de orden original, hacer esta separación es cansado pues muchas veces las copias se encuentran revueltas entre el montón de hojas y hay que estar buscando el original y sus copias para poder hacer la depuración de las últimas, cabe mencionar que en los casos en que no se localizó una original se optó por dejar la copia mejor conservada.



**Imagen 20.** Documentos con grapas, clips y alfiler a los que fue necesario retirárselos para su conservación.

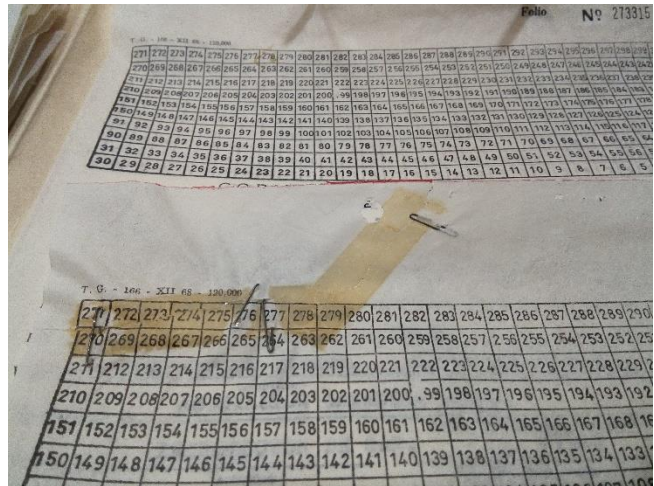
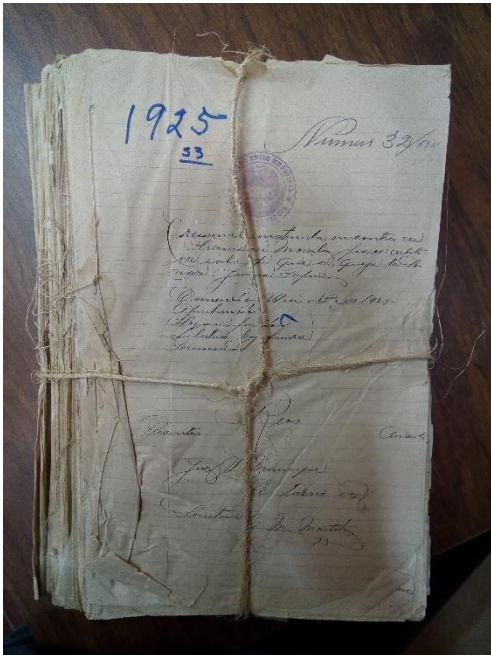
Durante el transcurso de estas actividades se encontraron documentos pertenecientes al municipio de San Luis de la Paz, varios de ellos sufrían de mutilaciones, marca de humedad, hongo y mucho polvo, para no dedicar tiempo a algo que no se sabía si se quedaría dentro del archivo dolorense se apartaron las cajas, sin embargo se les dio una pequeña revisada para conocer su contenido y hacer un inventario muy general del fondo de las mismas, los documentos en ellas datan de 1850 a 1950 aproximadamente, en su mayoría conciernen a justicia, en total se encontraron 26 cajas pertenecientes al municipio vecino del norte.



**Imagen 21.** Cajas con documentos de San Luis de la Paz.

A lo largo del tiempo que presté mi servicio social se encontraron varias irregularidades en los documentos, en ocasiones queriendo “restaurarlo” se le adhirió un trozo de cinta e inclusive varias grapas para evitar su mutilación, hay otros que presentan tachaduras con tinta reciente en el texto como queriendo corregir el contenido del mismo, algo aún más destacado es el uso de marcadores para señalar el año de procedencia del expediente, caso que no tiene sentido pues el documento en tinta original proporciona el dato. Algo más que salió a relucir fue que al parecer la(s) persona(s) que anteriormente estuvo como responsable del archivo se preocupó más por hacer investigación que por el rescate de este, pues en las actas de ayuntamiento se encontraron infinidad de papeles que sirvieron como separador y los cuales contenían pequeñas anotaciones.





**Imagen 22.** A la izquierda: Uno de los muchos documentos que fueron dañados con marcador en tinta azul. A la derecha: Hoja a la que se le colocó cinta y grapas para evitar el desprendimiento de un pedazo de la misma.

Durante los meses de septiembre y noviembre de 2017 por parte del archivo y como medio de difusión, se coordinaron varias conferencias como parte de los festejos patrios y celebración del Día de Muertos, Rocío Tovar y yo como personal del archivo gestionamos varias de estas conferencias y apoyamos durante la presentación de las mismas, acomodando sillas, acondicionando la sala, repartiendo agua a los presentes, presentando y agradeciendo al conferencista. A grandes rasgos estas fueron las actividades presentadas por mi parte durante el servicio social para apoyar en el rescate del patrimonio documental resguardado en el Archivo Histórico Municipal de Dolores Hidalgo.

Por las condiciones de deterioro en que se encuentra el archivo se impide su consulta pues presentan un riesgo incluso para sus trabajadores, además de que no existe inventariado el total de la documentación por lo que la investigación de su bagaje aún no es del todo accesible, aparte de no contar con el inmueble y mobiliario

necesario para ello, por esa razón no se estuvo trabajando en su difusión a través de cualquier medio. El proceso de digitalización no se logró comenzar, aunque sí se gestionó un equipo de cómputo y escáner de cama plana destinados para este proceso, mismos que fueron recibidos casi al final de mi estancia en el archivo, la adquisición del equipo se hizo de acuerdo con las recomendaciones hechas por el AGN.<sup>40</sup>

No puedo más que estar agradecido por la oportunidad, conocimientos, destrezas, habilidades, sensibilidad, risas y la amistad que me brindó el presentar mi servicio social dentro del AHMDH. A lo largo de este escrito les he compartido la ardua labor e importancia para procurar una conservación y preservación adecuada de la memoria histórica plasmada en los documentos resguardados en el archivo, pero, ¿qué es lo que podemos encontrar ahí?, permítanme compartirles un poco del alma del archivo, aquello que le da vida y que en lo personal fue lo que más disfruté durante mi permanencia en él.

La mayoría de los documentos que tuve en mano pertenecen a diligencias por causas criminales, en total se usaron 507 sobres de identificación para la separación y resguardo del bagaje documental, de ese total 161 pertenecen a causas criminales y más en específico 40 a diligencias, tal vez el número no parezca el más grande pero para una sola de las series lo es, además es importante mencionar que en metros lineales también es la serie con mayor medida, desafortunadamente no me fue posible hacer el cálculo exacto, así mismo cabe destacar que es la única serie que se encuentra presente en todas las décadas intervenidas, pero, ¿qué son estas diligencias criminales?.

En estos expedientes tenemos el seguimiento que se le da a un juicio penal para la averiguación de los delitos y autores, y aplicar la decisión legal pertinente, desde su demanda hasta su resolución, ellas son principalmente por robos, golpes, heridas e injuria. En las concernientes a robos es curioso porque al igual que

---

<sup>40</sup> Archivo General de la Nación. *Recomendaciones para proyectos de digitalización de documentos*. p. 42.

cualquier documento en el archivo nos permite conocer la situación sociohistórica de su época, esto lo podemos ver reflejado en los objetos que eran robados los cuales en su mayoría eran alimentos como: chile, maíz y frijol, los mismos que eran hurtados en cantidades que iban desde un costal hasta un pequeño puñado; también se hacen presentes aquí los animales de corral como lo son: puercos, guajolotes, gallinas e incluso alguno que otro burro. Entre los objetos robados el más presente de ellos es el rebozo, seguido de cobijas o frazadas, aunque también se aparecen las servilletas, los fondos y herramientas de trabajo de campo, curiosamente la mayoría de estos objetos eran vendidos o empeñados para posteriormente comprar alimentos.

Al parecer el dinero moneda no era tan accesible pues muy pocos robos hacen referencia a este, y cuando los hubo fueron generalmente unos cuantos centavos en algún negocio. Tal parece que la vida en el pueblo de hace un siglo se resume en trabajo y comida, pues los delitos del robo indican que se efectuaban para saciar la necesidad de hambre cuando las ganancias del trabajo no lograban cubrirla. También nos deja ver que los objetos fáciles de comercializar eran prendas de abrigo y herramientas de trabajo, las cuales aparentemente no eran baratas, pues en una lista de casa de empeño se aprecia que un rebozo podía llegar a costar hasta \$10 contra una pistola en \$5.

Algo sorprendente para mí fue la cotidianidad con que se efectuaban los juicios, pues se llevaban a cabo casi absolutamente por cualquier motivo, hubo casos muy curiosos donde iba “Fulanita” caminando por la calle y se encontraba con “Perengana”, alguna de ellas miraba feo a la otra y se hacían de palabras ofensivas sin llegar a recurrir a los golpes, luego de esto seguían su camino pero, la ofendida en este cruce de palabras iba a levantar una demanda por injurias y se llevaba a cabo el seguimiento correspondiente el cual terminaba con la sanción que el juez consideraba apropiada según la averiguación y testimonios, me impactó la cultura de demanda presente en ese tiempo.

Las diligencias por golpes en lo personal fueron las que más llamarón mi atención, muchos de ellos incluso se los ocasionaban los mismos sujetos accidentalmente, aun así, se tenía que levantar la correspondiente averiguación para descartar que hubiera terceros de por medio, hubo casos en que se caían y se lesionaban, al ser encontrados por un gendarme este lo llevaba al juzgado y se realizaba la diligencia correspondiente para aclarar que las lesiones fueron a causa de un accidente.

Entre el resto de las diligencias por golpes se encuentran aquellas donde los involucrados eran hombres en estado de ebriedad, en muchos de esos casos no existía enemistad alguna, simplemente el estado etílico en que se encontraban era razón suficiente para comenzar una riña, ya sea que éstas se efectuaban mientras bebían en una cantina, una casa o en la calle, o también ocurrían en el camino de regreso a su vivienda luego de un rato de haber bebido. Generalmente los involucrados no tienen recuerdos del altercado ni eran ellos los que levantaban las demandas, sino que eran sus familiares o celadores quienes los llevaban al juzgado para efectuar las averiguaciones y esclarecer el motivo de la riña, se citaban testigos que pudieran ayudar con la resolución del conflicto y se aplicaban las sanciones, muchas veces sin que los portadores de los golpes pudieran recordar lo sucedido.

Quiero agregar aquí que probablemente el beber desde tempranas horas o sin algún motivo en particular era al parecer algo habitual dentro de la clases populares dolorenses del siglo XIX, pues hay varios documentos que dejan ver que esto lo hacían sin importar el día de la semana que fuera, ni la hora, hay muchos testimonios donde dan a conocer que a primeras horas del día comenzaban a beber y para antes de medio día ya estaban completamente alcoholizados, tanto hombres como mujeres, motivo por el cual en varias ocasiones se comenzaban riñas. La historiadora me comentó una experiencia personal donde un familiar bebía desde temprano para matizar el hambre, pues su primera comida era hasta medio día, eso y aguantar las largas jornadas laborales y trabajo pesado, creo así que podría ser un caso similar en la sociedad de ese entonces, pues como mencioné antes, el robo

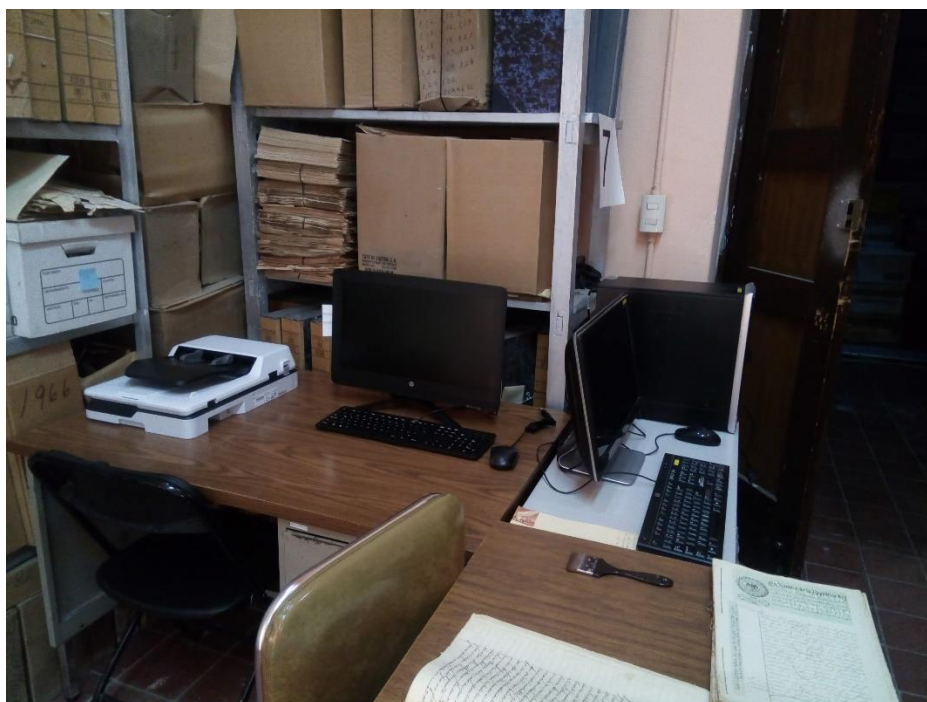
era habitualmente para saciar el hambre, lo que me lleva a creer que efectivamente se embriagaban para engañar el estómago.

Las mujeres también se hacen presentes como protagonistas en las diligencias por golpes, entre ellas la razón principal de estos es algún hombre, habitualmente ocurría que se encontraban en la calle la amante y la esposa, lo que culminaba en un pleito entre ambas, muchas veces involucrando a terceras, ya sea que alguna de ellas iba con alguna amiga o comadre y estas últimas también tomaban parte en el altercado. Los pleitos de esta índole son muy curiosos porque muchos de ellos se llevaban a cabo en rounds, es decir, comenzaban en algún punto del pueblo y luego del pleito cada una seguía su camino, pero no faltaba que alguna siguiera a la otra y continuara la riña, en varias ocasiones incluso regresaban acompañadas de otra femenina y así hasta que algún celador o gendarme intervenía, o en su caso el hombre por el cual ellas peleaban.

Por último tenemos la razón más frecuente de las diligencias por golpes, éstas se daban dentro del matrimonio e involucra a ambos, regularmente comenzaban con el hombre llegando a casa cansado del trabajo pidiendo sus alimentos, la mujer por algún motivo que tuviera que ver con sus actividades domésticas demoraba en atender a su marido lo que ocasionaba la furia de este y arremetía a golpes contra ella, también pasaba que el marido llegaba a casa y encontraba a su mujer con su amante dentro de la misma, lo interesante aquí es que el marido encolerizado se abalanzaba contra su mujer sin tomar en cuenta al amante, el cual salía y dejaba a la mujer en los puños de su marido, por último pasaba que el esposo llegaba simplemente en estado de ebriedad y al entrar a casa sin motivo alguno comenzaba a golpear a su esposa, incluso ellos mismos declaran no ser conscientes o recordar por qué golpearon a su mujer, pero que seguramente sí lo hicieron porque no era la primera vez que pasaba aquello. Como dato curioso quiero agregar que la mayoría de los golpes eran ocasionados con algún leño, vara de membrillo, ladrillo, piedra o guaparra (machete).

Se encuentran entre las diligencias criminales algunas otras por homicidio, incesto, rapto y violaciones, estas últimas suelen ser algo fuertes de leer pues hay casos en que es imposible no sentir impotencia o rabia pues el texto es sumamente descriptivo y te narran crudamente el acto de uso carnal de la víctima por parte de su o sus agresores, y el coraje aumenta porque en varios casos tanto en violaciones como en raptos el agresor quedaba perdonado siempre y cuando el sujeto se casara con la víctima, eso resolvía el conflicto de que la agraviada fuera vista como impura y no encontrara marido.

Quisiera poder describir un poco más sobre lo que es posible encontrar resguardado en el AHMDH, pero ese no es el fin de este informe, sin embargo, sí quise compartir un poco de ello pues de esa manera estoy seguro es más fácil comprender el porqué de la importancia de rescatar y preservar el patrimonio documental que da vida a la memoria histórica de un pueblo como lo es Dolores Hidalgo.



**Imagen 23.** Equipo de cómputo y escáner adquiridos para la digitalización de documentos y captura de inventario.



**Imagen 24.** Cajas que contienen los documentos limpiados, organizados, resguardados e inventariados durante mi servicio social.



**Imagen 25.** Última fotografía tomada por mí del AHMDH.

## **Capítulo 4. Recomendaciones para el Archivo Histórico Municipal de Dolores**

### **4.1 Importancia del archivo**

Me gusta pensar que todos los que llegamos a este punto del texto conocemos la importancia de la existencia de los archivos históricos municipales, pues al descuidar o destruir el acervo documental estamos destruyendo las referencias del pasado, parcializamos el presente y reducimos la comprensión en el futuro de procesos históricos precedentes. Si los documentos son la memoria de un pueblo entonces la ausencia o pérdida de ellos podría ser comparable con la enfermedad del Alzheimer en el humano, así de aciago es el destino de un pueblo que destruye su patrimonio documental, llevándose con ello al olvido su identidad colectiva.

María Areli nos ayuda a enlistar algunas de las razones por las que pasa esta pérdida documental en los archivos municipales, las cuales puedo asegurar fueron las causantes del deterioro en el acervo resguardado por el AHMDH, aunque también agrega a ellas la falta de presupuesto, personal capacitado y la mala distribución de espacios de trabajo.

El descuido o desinterés de los responsables es evidente cuando en vez de un archivo, se tienen bodegas o cuartos llenos de hojas de piso a techo donde se almacenan legajos de documentos junto a artículos de limpieza, objetos de festividades o aparatos de sonido, basura o residuos de comida. La situación empeora cuando están dañados por roedores o con excremento animal. La humedad también provoca estragos ya que genera hongos en los papeles deteriorándolos incluso hasta destruirlos. Sin embargo, los daños más graves son



los causados por el hombre, ya que mutila, roba, desaparece o quema al considerarlos viejos.<sup>41</sup>

También nos dice que generalmente los archivos municipales de los estados o municipios metropolitanos tienen mayor apoyo, pues cuentan con presupuesto anual, infraestructura y personal adecuado; tienen misión, visión, objetivos y un reglamento de consulta, cosa contraria sucede con los archivos de municipios considerados semiurbanos o rurales, donde los recursos son destinados a otras obras, lo que ocasiona pérdida en la memoria de las poblaciones.

Para el 2015, el Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica, disponible en el portal del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte del gobierno España, de acuerdo con María Areli<sup>42</sup>, el registro de archivos históricos municipales en México es lastimoso, pues estados como Sinaloa, SLP, Guerrero y Tabasco no cuentan con ningún registro, mientras que estados como Oaxaca con 570 municipios solo cuenta con 39 registrados, Puebla con 17 de 217 municipios y en Veracruz de 212 municipios solo hay dos registros. En consulta hecha por mí del Censo-Guía en abril de 2019, me fue posible observar que Sinaloa, SLP, Guerrero y Tabasco aún no cuentan con algún registro de archivo municipal, sin embargo, puede observar que Guanajuato cuenta con 32 registrados de 46 municipios, aunque tristemente el de Dolores no figura entre ellos.

Es así por lo que me di a la tarea de realizar de manera breve, un listado y sus características, de las condiciones ideales con las que debe contar el AHMDH para su eficaz funcionamiento y lograr con ello la preservación del patrimonio documental y la memoria colectiva del pueblo, ya que no basta con registrar el archivo en el Censo-Guía, sino que además es indispensable darle continuidad al trabajo realizado y tomar acciones responsables como nombrar un responsable capacitado, designar un espacio y brindar servicios de consulta, con el fin de lograr una adecuada organización. Dichas condiciones las he formulado a partir de las

---

<sup>41</sup> González Flores, María Areli. *El trabajo de ADABI en el rescate y organización de archivos municipales de México*. p.136.

<sup>42</sup> *Ibíd.* pp. 138-139.

recomendaciones hechas por el AGN, pláticas con la historiadora Rocío Tovar y, desde mi experiencia personal en el AHMDH, las cuales he enfocado como recomendación para optimizar el archivo histórico dolorense.

## **4.2 Personal**

La Ley Federal de Archivos en su artículo 17 nos dice lo siguiente: “El responsable del archivo histórico deberá contar con conocimientos y experiencia en historia y archivística [...]”. Es indispensable contar con el personal capacitado para fungir como responsable de un archivo histórico, pues la falta de este o la carencia de sus aptitudes y conocimientos, limitan la preservación del patrimonio documental. Un historiador, un archivista o en su caso un gestor cultural con conocimientos en la materia, considero son profesionales óptimos y recomendables para tal cargo, pues no solo tienen los conocimientos académicos y técnicos necesarios, sino que poseen la sensibilidad necesaria para conocer el valor de un documento y evitar su pérdida.

A lo largo de este informe podemos vislumbrar lo que la falta del personal adecuado le ocasionó al AHMDH, pues de nada sirve tener un titular si no sabe cómo ejecutar el trabajo que le corresponde, no basta con tener la disposición de rescatar o preservar un documento, hay que saber el por qué y el cómo hacerlo, o de otra manera se estaría realizando un trabajo a medias que podría afectar de manera negativa la óptima organización del acervo documental, tal como sucedió en el archivo dolorense, donde algunos de los responsables anteriores intentaron organizar el bagaje documental metiéndolo en cajas únicamente por años sin respetar su separación temática en fondo, sección y serie, además de colocarles un cordón el cual por la fuerza con que se apretó terminó dañando los documentos.

Además, es necesario que el personal asignado al archivo esté capacitado para “seleccionar la documentación que deberá conservarse permanentemente, recibir, organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor

histórico”, tal como lo estipula la Ley Federal de Archivos en su fracción I y II del artículo 17. Es deseable también que el personal cuente con conocimientos en restauración documental, fotográfica, encuadernación de libros y textos, paleografía, y tenga disposición por la atención y asesoramiento a usuarios. Es recomendable que el personal se encuentre capacitado para reaccionar en caso de incendio o cualquier otro posible siniestro y así prevenir el daño ocasionado al patrimonio documental, además de contar con empleados de aseo para las instalaciones del archivo y un guardia y/o velador. Es de carácter primordial contar con la plantilla capacitado pues probablemente sea el hombre el agente biológico que mayor daño causa a los archivos.

Considero que para el AHMDH en su estado actual podría ser suficiente con no más de tres a cinco personas, pues las tareas estarían enfocadas en su mayoría a la limpieza, resguardo y creación de inventario, cuando esté culminada esta primera etapa estoy seguro de que las mismas personas podrían realizar las tareas de digitalización, catalogación, difusión, restauración y atención al público, una vez creado un plan de desarrollo para estas actividades, pues la magnitud del archivo no es tan grande.

### **4.3 Infraestructura**

Es indispensable que el archivo tenga un inmueble asignado exclusivamente para el resguardo documental, pues el lugar actual en que se encuentra parece más una bodega que un archivo como tal, lo que dificulta el trabajo de rescate pues no se cuenta con el lugar necesario, además de imposibilitar la consulta a usuarios. Asimismo, el contar con un lugar adecuado para el resguardo de los documentos ayuda a prevenir pérdidas y daños ocasionados por las condiciones de temperatura/humedad e iluminación.

Al asignar la infraestructura que debería resguardar el AHMDH sería recomendable tener en cuenta que sea en una zona céntrica para facilitar su

ubicación y consulta, de preferencia en un edificio que difícilmente sufra problemas de inundación, además de contar con espacios suficientes para el resguardo de los documentos concernientes al archivo histórico, la cual debería estar localizada en un espacio central del edificio, lejos de las paredes exteriores, calefacciones, servicios de agua y luces del exterior, también debe tener acceso directo a la sala de consulta e investigación, sala de restauración y encuadernación, sala de carga y descarga de documentos, al igual, deben considerarse espacios para sala de exposiciones temporales y/o de conferencias; hemeroteca fototeca y biblioteca (actividades que podrían colocarse en una sola sala ya que el acervo de las tres es pequeño), baños y bodega.

Debe priorizarse y conocer las funciones del archivo histórico, pues a diferencia de lo que se podría llegar a creer, este no llega a ser suficiente como institución únicamente con tener un lugar en el cual se resguarde su acervo, es importante contar con los espacios necesarios que permitan el óptimo funcionamiento y disfrute de servicios que un archivo tiene por ofrecer. Se debe además acondicionar el lugar para brindar mejores herramientas de preservación documental.

#### **4.4 Iluminación**

Se puede decir que la iluminación al igual que otros factores, es de suma importancia para el archivo, ya que es la que nos provee de luz para realizar la mayoría de las actividades archivísticas.

La excesiva iluminación es una de las principales causas de deterioro en los documentos, a no ser que sea controlada y colocada de manera correcta, los rayos ultravioletas (UV) e infrarrojos (IR) resultan dañinos para el papel. En el archivo no se necesita más que la luz que permita la localización del material en un momento determinado, por lo tanto la iluminación debe ser baja y fría y de preferencia cubierta por filtros o pantallas, además, las lámparas deben ser colocadas en paralelo a los

estantes que contengan cajas de archivo, para iluminar de manera correcta los pasillos, también es importante tener en cuenta que la iluminación artificial y natural no toquen de manera directa los documentos pues ello podría ocasionar degradación en el papel.

## 4.5 Temperatura y humedad

José Vergara<sup>43</sup> recomienda los valores de temperatura y humedad, en la cual la temperatura no debe superar los 20°C y la humedad debe ser entre un 45 y 50%, para un clima óptimo que ayude a preservar el estado físico del documento, recordemos que el soporte principal de los documentos en el AHMDH es el papel, el cual en un ambiente demasiado seco se reseca y pierde su flexibilidad, lo que ocasiona sea difícil manejar pues podría agrietarse o romperse, y un ambiente demasiado húmedo propicia la aparición y propagación de hongos.

El AHMDH no cuenta con un sistema de control de temperatura y humedad por lo que, si llegará a gestionarse la instalación de uno, es necesario recordar que los cambios climáticos bruscos ocasionan daño al papel, tomando esto en consideración, el ajuste debería hacerse de manera gradual comenzando con la temperatura ambiente del archivo e ir modificando paulatinamente hacia los valores óptimos. Respetar estos valores ayudará a prevenir la propagación de plagas de insectos, roedores y hongos o bacterias, que fácilmente es posible observar su presencia en el archivo dolorense.

---

<sup>43</sup> Vergara, José. *Conservación y restauración de material cultural en archivos y bibliotecas*. Valencia: Petagraf Impresores, S. L., 2002.

## 4.6 Mobiliario

Para la guarda, conservación y eficiente manejo de la documentación, debe considerarse que el mueble ha de estar en función del documento y no al revés, por lo tanto, la elección de estantería está condicionada en primer lugar por el tipo, forma y soporte de los documentos que va a soportar. Es recomendable que la estantería guarde cierta uniformidad, o de lo contrario podría crearse un ambiente de desorden.

Los estantes sobre los cuales se colocaran las cajas contenedoras de documentos deberán ser preferentemente metálicos, que soporten 100kg por metro lineal de documentos y de cuatro charolas como lo recomienda el AGN, con una altura aproximada de 2.20 m, se colocaran separados de muros y la primer charola del piso con aproximadamente 20 cm, así como una distancia entre ellos de 80 cm para facilitar el paso entre estos y el manejo de cajas, los cuales considerando que dentro del archivo se resguardan aproximadamente 27 m lineales en libros y 135 m lineales de documento, se necesitaría adquirir 41 estantes con 4 charolas de 1m c/u, eso considerando solo el aproximado de documentos dentro del archivo, aunque podría considerarse un par más para la recepción de nuevos documentos.

Hay que tener en cuenta también la adquisición de nuevas cajas de archivo libres de ácido, ya que la mayoría de las que se encuentran en el archivo están dañadas y pasan a ser obsoletas en su función como protectoras de documentos, las cuales pueden ser de cartón o policarbonato, para el actual acervo documental del archivo dolorense se ocuparía un aproximado de 280 cajas tamaño oficio.

Será necesario además la adquisición de mesas para trabajo, sobre las cuales se realizarían las labores de limpieza, digitalización, carga y descarga de documentos, restauración y encuadernado, también de otras más para colocar en la sala de consulta e investigación, así como las sillas correspondientes. El archivo ya cuenta con un equipo de cómputo y escáner, pero podría considerarse para agilizar labores adquirir otro equipo más, así como una cámara fotográfica para

tener registro fotográfico de las actividades realizadas en él y por el archivo. Un carrito para mover cajas, escalera de tijera y extinguidores, así como capacitación por parte de Protección Civil también deben considerarse, sin olvidar los consumibles como guantes, brochas, bata, cajas de archivo y demás materiales que sean necesarios para el funcionamiento del archivo.

#### **4.7 Inventario y catálogo documental**

Por último pero no menos importante tenemos estas herramientas archivísticas que aseguran el control, organización y la consulta de los documentos, es fundamental que el AHMDH cuente cuando menos con un inventario general de su patrimonio documental, pues ello podría evitar el saqueo por parte de terceros así como facilitar la ubicación de los documentos, el catálogo ayudara al personal y al solicitante conocer qué tipo de documentos se resguardan dentro del archivo, y determinar así si son aptos y útiles para su consulta.

Hasta el momento de la creación de este informe se cuenta con un inventario, pero únicamente está contenido en él lo que se limpió y resguardo en cajas durante mi participación en el proyecto de rescate del AHMDH, por lo que es de suma importancia se dé continuidad al proyecto para evitar la pérdida documental.

## Conclusiones

Un archivo alberga más que solo documentos y palabras, es repositorio y eterno vigía de conocimiento, el cual espera siempre dispuesto a ser devorado y compartido por todo aquel hambriento de saber y por el curioso comprometido por el descubrimiento, aunque en muchas ocasiones, ese deseo de servir por parte del archivo se ve sesgado ante la indiferencia, el olvido y la falta de profesionalismo. Además, la ignorancia juega también aquí un papel importante, no se puede querer conocer aquello de lo que se desconoce su existencia, no basta con la existencia de los archivos en sí, es necesario trabajar también en su divulgación, el conocimiento merece ser compartido y los archivos tienen tanto por ofrecer.

Poder trabajar de manera tan estrecha con la fuente primaria de la información ha abierto mis ojos, mente y corazón a un mundo ignorado por mí y, por muchos otros, pero, ¿cómo podemos apreciar lo que desconocemos?, esa cuestión es en la que he basado toda mi labor aquí plasmada, deseo conocer más y que todos puedan conocer lo que ahora yo sé, pues si otros ojos pudieran ver lo que aprecian ahora los míos, el archivo histórico de Dolores podría ser en este presente un orgullo para el municipio y su población.

Claro está que cuando se trata de archivo y documentos, la ignorancia no es a lo único a lo que nos enfrentamos para la valorización de los primeros, existe además algo llamado burocracia. La forma y los intereses en que se manejan los recursos financieros e incluso del personal, dentro del gobierno, crean un espectro que en ocasiones resulta ser perjudicial para el ámbito archivístico, en ocasiones, como en otras instancias gubernamentales, el personal a cargo de la misma o empleados en ella, no están capacitados, no tienen interés alguno por su deber como servidor público, mucho se habla en México de las “palancas” como un medio para posicionarse o lograr un objetivo, lo cual me hace cuestionar si será ello también causante de que el personal responsable del archivo dolorense no haya logrado la conservación del mismo.



Desde el punto de vista que esta experiencia me ha hecho acreedor, considero al aspecto mencionado en el párrafo anterior culpable en gran parte del deterioro en el patrimonio documental dolorense. Podría entender el desconocimiento, o la falta de interés por rescatar un archivo del cual se ignora su valía, pero ¿por qué agotar recursos fingiendo interés por los documentos históricos?, porque tristemente, en ocasiones así actúa la burocracia.

Por quedar bien ante la ciudadanía, para desviar recursos, por amistad o compromiso, por ineptitud, por riñas políticas, etc. Al AHMDH lo han intervenido con la promesa de preservar la memoria colectiva del pueblo plasmada en sus documentos, sin embargo, tristemente ese discurso no se ve reflejado en su estado actual. Para rescatar un archivo del olvido no basta con un nombramiento, se requiere interés, ética, conocimiento, y por qué no, amor al arte; adjetivos que convendría fuesen compartidos y se lograra converger entre el responsable legal (el municipio) y el responsable del archivo, apoderado de la ardua y valerosa tarea de rescate (el o los archivistas).

Es necesario llevar a cabo todo un proceso previo antes de iniciar la labor de preservación o rescate de los archivos, pues ello ayudará a un mejor aprovechamiento de los recursos, tanto económicos como humanos y materiales. Se requiere identificar el patrimonio, conocer su importancia, el valor de su existencia misma, por lo tanto, habrá que sensibilizarse en torno al patrimonio documental, tener la oportunidad de aprender y abrirse al mundo de los archivos, verlos como lo que verdaderamente son, un mundo que pide a gritos ser tocado por la mente, y no solo un montón de hojas viejas.

Como servidor público aprendí que el trabajo colaborativo siempre está presente en la actividad diaria, cada acción que uno realiza impacta directa o indirectamente en el otro, las instituciones funcionan como un engranaje y, es por ello que considero necesaria la capacitación y sensibilización mencionada en el párrafo anterior no solo al personal involucrado directamente en el archivo, sino también a sus compañeros de dependencia y a sus superiores, pues al sintonizarse todos los componentes que se ven involucrados en las gestiones necesarias para

solventar la labor archivística, confío ayudará a obtener resultados favorecedores y de impacto positivo.

Es así como me despido de este escrito, esperanzado de haber sembrado interés, sensibilidad y una pizca de conocimiento en quien, como yo, al principio de este viaje, ignoraba el por qué y para qué del patrimonio documental resguardado en archivos históricos. Me siento enormemente agradecido de poder ahora contar con esta experiencia de vida y de aportar un grano de arena para la construcción de la fortaleza en cuyo interior se encuentra hilada con paja que espera ser convertida en oro, la memoria de mi pueblo natal.

## Referencias

Abalos Z., Azucena y Bonilla M., Daniel. *Antología de lecturas – Introducción a la archivonomía*. 2005. [archivo PDF].

AHMDH; fondo: gobernación, sección: cabildos; serie: acuerdos. Dolores Hidalgo.

Archivo General de la Nación. *Archivo de trámite y archivo de concentración*. [Archivo PDF]. Recuperado de en: <https://www.gob.mx/agn/documentos/instructivos-y-guias-en-materia-archivistica-del-agn>; consultado en noviembre de 2018.

Archivo General de la Nación. *Guía para la identificación de series documentales con valor secundario*. 2009. [archivo PDF]. Recuperado de: [http://www.cjef.gob.mx/Documentos/instructivos\\_guias\\_AGN/GUIA%20PARA%20LA%20IDENTIFICACION%20DE%20SERIES%20DOCUMENTALES%20CON%20VALOR%20SECUNDARIO%20070709.pdf](http://www.cjef.gob.mx/Documentos/instructivos_guias_AGN/GUIA%20PARA%20LA%20IDENTIFICACION%20DE%20SERIES%20DOCUMENTALES%20CON%20VALOR%20SECUNDARIO%20070709.pdf); consultado en noviembre de 2018.

Archivo General de la Nación. *Instructivo para elaborar el cuadro -general de clasificación archivística*. 2012. [archivo PDF]. Recuperado de: <https://www.gob.mx/agn/documentos/instructivos-y-guias-en-materia-archivistica-del-agn>; consultado en noviembre de 2018.

Archivo General de la Nación. *Instructivo para la elaboración del catálogo de disposición documental*. 2012. [archivo PDF]. Recuperado de: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54332/INSTRUCTIVO\\_PARA\\_LA\\_ELABORACION\\_DEL\\_CATALOGO\\_DE\\_DISPOSICION\\_DOCUMENTAL.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54332/INSTRUCTIVO_PARA_LA_ELABORACION_DEL_CATALOGO_DE_DISPOSICION_DOCUMENTAL.pdf); consultado en noviembre de 2018.

Archivo General de la Nación. *Introducción a la organización de archivos*. [archivo PDF]. Recuperado de: <https://www.gob.mx/agn/documentos/instructivos-y-guias-en-materia-archivistica-del-agn>; consultado en noviembre de 2018.

Archivo General de la Nación. *Recomendaciones para proyectos de digitalización de documentos*. 2015. [archivo PDF]. Recuperado de: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/146401/Recomendaciones\\_para\\_proyectos\\_de\\_digitalizacion\\_de\\_documentos.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/146401/Recomendaciones_para_proyectos_de_digitalizacion_de_documentos.pdf), consultado en noviembre de 2018.

Arévalo Jordán, Víctor Hugo. (1995). *Diccionario de términos archivísticos*. [Archivo PDF]. Recuperado de: [http://rauec.gob.ec/images/MATERIAL\\_APOYO/Diccionario\\_terminos\\_archivisticos.pdf](http://rauec.gob.ec/images/MATERIAL_APOYO/Diccionario_terminos_archivisticos.pdf); consultado en agosto de 2018.

Barrón, Zacarias. *Dolores Hidalgo, Cuna de la Independencia Nacional. Lugares históricos y edificios notables*. Guanajuato. Imprenta universitaria, 1951

Censo-Guía de archivos de España e Iberoamérica. [Web en línea]. Recuperado de: <http://censoarchivos.mcu.es/censoguia/portada.htm>; consultado en mayo de 2019.

Cruz Mundet, José Ramón. "La archivística y su espacio en las ciencias de la documentación" En: *Manual de Archivística*. 2ª. Ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruiperez, 1996.

Cruz Mundet, José Ramón. "Los conceptos de archivo y documentos" En: *Manual de Archivística*. 2ª. Ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruiperez, 1996.

Cruz Mundet, José Ramón. *Administración de textos y archivos: textos fundamentales*. Madrid: CAA, 2011.

Díez de los Ríos, Teresa. (2017). *Terminología*. [archivo PDF]. Recuperado de: <https://iugm.es/wp-content/uploads/2017/07/22-Terminolog%C3%ada.pdf>; consultado en agosto de 2018.

Edmondson, Ray. (2002). *Memoria del mundo. Directrices para la salvaguarda del patrimonio documental*. [archivo PDF]. Recuperado de: <http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001256/125637s.pdf>; consultado en septiembre de 2018.

Fernández de Zamora, Rosa María. (2009). *Conocer, valorar y difundir el patrimonio documental de América Latina y el Caribe*. [archivo PDF]. Recuperado de: <https://www.ifla.org/past-wlic/2009/98-fernandez-es.pdf>; consultado en febrero de 2019.

Fuster Ruiz, Francisco. *Archivística, archivo, documento de archivo... necesidad de clasificar los conceptos*. España: Universidad de Murcia, 2001.

González Flores, María Areli. (2016). *El trabajo de ADABI en el rescate y organización de archivos municipales de México* [archivo PDF]. Rescatado de: <http://www.archivos.gob.mx/Legajos/pdf/Legajos09/eltrabajodeadabi.pdf>; consultado en agosto de 2018.

González, Pedro. *Apuntes históricos de la ciudad de Dolores Hidalgo*. Celaya. Imp. Económica, 1892.

Rodríguez Gallardo, José Adolfo. "La formación del bibliotecario: Una breve visión retrospectiva" En: *Formación Humanista del Bibliotecólogo, hacia su recuperación*. México: UNAM, CUIB, 2001.

Santoyo Bastida, Beatriz. (2000). *Archivo histórico, guía de autoaprendizaje*. [archivo PDF]. Rescatado de: <http://www.enba.sep.gob.mx/GOB/codes/guias/guias%20en%20pdf/archivo%20historico/archistor.pdf>; consultado en febrero de 2019.

Serrano Ortega, José Antonio (2007). *Dolores después del grito. Estrategias militares insurgentes y realistas en el Norte de Guanajuato*. [archivo PDF]. Rescatado de: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?Codigo=5450373>; consultado en agosto de 2018.

Tercero y Vega, Hortensia Constanza. (2001). *Archivo de trámite, guía de autoaprendizaje*. [archivo PDF]. Rescatado de: <http://www.enba.sep.gob.mx/GOB/codes/guias/guias%20en%20pdf/archivo%20de%20tramite/archivo%20de%20tramite.pdf>; consultado en octubre de 2018.

Vergara, José. (2002) *Conservación y restauración de material cultural en archivos y bibliotecas*. [archivo PDF]. Recuperado de: <http://bivaldi.gva.es/es/consulta/registro.cmd?Id=203>; consultado en marzo de 2019.