



INTRODUCCION

Cuando se habla de los Archivos Históricos como fuente de información para la investigación, por lo regular se piensa como acervos formalmente establecidos y casi nunca reflexionamos sobre cómo han adquirido ese valor y han llegado a nuestros acervos. En muchos de los casos, actuar de esta manera nos lleva a pensar que los Archivos Históricos han nacido espontáneamente o que han sido resultado de la casualidad, y no como documentos que tuvieron su origen de una acción administrativa y que por tal motivo siguieron un flujo documental por diferentes fases del ciclo vital del documento, es decir por los archivos de trámite y de concentración, y por su importancia para la historia de la institución, adquirieron esta categoría. El darle tratamiento profesional a los archivos administrativos nos permitirá que los trabajos que se llevan a cabo en un archivo histórico sean exclusivamente referentes a esta unidad archivística. De no hacerlo así, se estará acumulando documentación activa, semiactiva y obsoleta en los acervos históricos, trayendo como consecuencia el retroceso de las actividades.

Este documento presenta una visión global de las experiencias que se tuvieron en la creación, organización, clasificación, catalogación, automatización y difusión de los acervos del Archivo Histórico de Hidalgo.

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE HIDALGO

Arturo Hernández Rojas

Profesor de la Escuela Nacional de
Biblioteconomía y Archivonomía

ANTECEDENTES

En 1986 el Gobierno del Estado de Hidalgo consciente de la importancia que tienen los Archivos como memoria histórica de las instituciones y para el correcto funcionamiento de la Administración Pública, emprendió un programa ambicioso de Modernización de los Servicios Archivísticos del Estado, en el que destaca la creación del Archivo General del Estado con su propio edificio. A partir de este momento el AGEH se convirtió en el receptor de todas las transferencias de documentos semiactivos de los Archivos de Trámite del Gobierno, formándose oficialmente el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico del Estado.

La sede que alberga el Archivo General del Estado, es una casa, ubicada en la calle de Hidalgo No. 807, en el centro de la ciudad de Pachuca, y que fue construida por el General Francisco Cravioto en cantera blanca; con el tiempo fue morada de particulares y terminó siendo una vecindad, entre otros usos. Durante los trabajos de remodelación se conservó la arquitectura original logrando hacerlo en un 70%. Asimismo, se vigiló que la adaptación para funcionar como Archivo General cumpliera con las normas de seguridad y funcionalidad vigentes en el país.

En sus inicios se dedicó a organizar los servicios del archivo de concentración como una prioridad para la administración pública, motivo por el cual los trabajos de organización del Archivo Histórico pasaron a un segundo plano.

En 1994, a raíz de una serie de cambios que se dan en la institución a nivel directivo, se da un giro en las políticas del manejo del

Archivo General del Estado de Hidalgo, con la finalidad de mejorar sus servicios archivísticos, tanto a nivel de documentos semiactivos como históricos; es en esta coyuntura y viendo la necesidad de contar con un Archivo Histórico debidamente identificado y organizado para brindar un servicio eficiente a la creciente demanda de los investigadores, que nace el proyecto para crear formalmente el Archivo Histórico del Estado de Hidalgo.

El primer antecedente que se tiene sobre la creación del Archivo General del Estado, fue el proyecto que presentó la Secretaría General de Gobierno a la H. Cámara de Diputados el 22 de septiembre de 1954, años después se aprueba la creación de ley orgánica del Archivo Histórico del Estado que se publica en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo el primero de diciembre de 1980. A pesar de esta ley el Archivo no contó con un local propio hasta el año de 1987.

Los trabajos se iniciaron con la aplicación de un diagnóstico para saber en qué estado se encontraban los acervos históricos, teniendo como resultado, que éstos estaban en una etapa incipiente de organización, por lo que prácticamente se inician los trabajos de organización y clasificación desde cero.

El primer fondo documental que se eligió para trabajar fue el del Municipio de Tula, por su riqueza de información y volumen, y porque tenía la categoría de Prefectura Política, además, por esta característica, contenía información de más de treinta municipios que mandaban sus informes a esta región del Estado de Hidalgo. (Ver cuadro 1).

CUADRO No. 1

ESTRUCTURA POLÍTICA DE LA PREFECTURA DE TULA 1824-1869

SUBPREFECTURA PARTIDO DE TULA

MUNICIPIO DE TULA
MUNICIPIO DE TEPEJI DEL RÍO
MUNICIPIO DE ATITALAQUIA
MUNICIPIO DE TEPETITLAN
MUNICIPIO DE TETEPANGO
MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA
MUNICIPIO DE SAN PEDRO TLAXCOAPAN

PUEBLO DE TLAHUELILPAN
PUEBLO DE TEZONTEPEC DE ALDAMA

SUBPREFECTURA PARTIDO DE HUICHAPAN

MUNICIPIO DE HUICHAPAN
MUNICIPIO DE TECOZAUTLA
MUNICIPIO DE TAXQUILLO
MUNICIPIO DE NOPALA

PUEBLO DE CHAPANTONGO

SUBPREFECTURA PARTIDO DE ZIMAPAN

MUNICIPIO DE ZIMAPAN
MUNICIPIO DE JACALA
MUNICIPIO DE PACULA
MUNICIPIO DE POTRERO

SUBPREFECTURA PARTIDO DE IXMIQUILPAN

MUNICIPIO DE IXMIQUILPAN
MUNICIPIO DE CARDONAL
MUNICIPIO DE CHILCUAUTLA
MUNICIPIO DE PECHUGA
MUNICIPIO DE ALFAJAYUCAN

SUBPREFECTURA PARTIDO DE ACTOPAN

MUNICIPIO DE ACTOPAN
MUNICIPIO DE MIXQUIAHUALA

PUEBLO DE AJACUBA

PUEBLO DE TEPATEPEC (FRANCISCO I. MADERO)
PUEBLO DE PROGRESO

MUNICIPIO DE ARENAL
MUNICIPIO DE YOLOTEPEC
MUNICIPIO DE IXQUINCUILAPILCO

SUBPREFECTURA PARTIDO DE JILOTEPEC

MUNICIPIO DE JILOTEPEC
MUNICIPIO DE ACAMBAY
MUNICIPIO DE ACULCO
MUNICIPIO CHAPA DE MOTA
MUNICIPIO VILLA DEL CARBÓN

CUADRO No. 2
FORMATOS DE FICHAS CATALOGRÁFICAS

	NÚM. CAJA:	NÚM. EXP:
FONDO:		
SECCIÓN:		
SERIE:		
FUNCIONARIO QUE EMITE:		
CARGO:		
OFICINA:		
TIPO DE DOCUMENTO:		
FECHA:		
LUGAR DE ORIGEN:		
VOLUMEN:		
DESCRIPCIÓN:		
OBSERVACIONES:		

FORMATO DE LA SERIE: Bandos y Decretos

	NÚM. CAJA:	NÚM. EXP:
FONDO:		
SECCIÓN:		
SERIE:		
LUGAR DE ORIGEN:		
CRONOLOGÍA:		
TIPO DE DOCUMENTO:	JUICIO CIVIL ()	JUICIO CRIMINAL ()
DELITO:		
ETNIAS INVOLUCRADAS:		
NÚMERO DE FOJAS:		
OBSERVACIONES:		

FORMATO DE LA SERIE: JUICIOS CIVILES Y CRIMINALES

	NÚM. CAJA:	NÚM. EXP:
FONDO:		
SECCIÓN:		
SERIE:		
LUGAR DE ORIGEN:		
CRONOLOGÍA:		
TIPO DE DOCUMENTO:		
FECHA:		
VOLUMEN:		
DESCRIPCIÓN:		
OBSERVACIONES:		

FORMATO DE LAS SERIES: Registro civil, estadística y fomento, gobernación, tesorería, instrucción pública, milicia, gobernación electoral, presidencia municipal, instrumentos públicos, administración de justicia.

METODOLOGÍA

La metodología que se utilizó está apegada a las modernas teorías y técnicas que se manejan actualmente para el tratamiento de los Archivos Históricos.

Las etapas de trabajo que se siguieron fueron las siguientes: Identificación, organización, clasificación, catalogación, automatización y por último la difusión como un elemento fundamental para dar a conocer el Archivo Histórico:

1.- IDENTIFICACIÓN. Esta actividad consistió en ir separando los documentos con base a la oficina que los fue generando y tenerlos por series y secciones documentales, a la par de esto, se fue también identificando aquella documentación que no tenía ningún valor histórico o que todavía tuviera un valor primario; esta primera fase fue básica para cotejarla con el cuadro único de clasificación que se había elaborado con base a una investigación de gabinete.

2.- ORGANIZACIÓN. Este proceso está muy vinculado con la identificación y consistió en ordenar definitivamente las diferentes series documentales que fueron identificadas con base a un principio de procedencia y orden original; con esto se aseguró una organización en un 100% apegada a la estructura administrativa del municipio.

3.- CLASIFICACIÓN. Después de que se identificó y organizó, se le dio una clasificación cronológica y para obtener acceso a la información se le dio una numérica, tanto al expediente como a la caja, es decir, fue un número contrario al número que se dio a la caja, que éste si fue consecutivo para toda la serie documental, siempre siguiendo la cronología antes mencionada.

4.- CATALOGACIÓN. Realizar la catalogación, fue un objetivo prioritario del proyecto aún sabiendo el riesgo que esto implicaba en cuanto al tiempo y los recursos humanos especializados, pero también estábamos conscientes que era necesario llevarla a cabo para darle un mejor servicio al investigador y tener un control más exacto de la información de nuestros acervos. Esta actividad se facilitó con la elaboración de una cédula catalográfica maestra que nos permita el acceso a la información en una computadora, es decir, con los avances de las nuevas tecnologías, nos permitió ahorrar la elaboración de cuatro a cinco cédulas catalográficas por cada expediente. Cabe hacer la aclaración que esta cédula maestra fue variando según la serie documental y con base en la importancia de la información que se manejaba. (Ver cuadro No. 2).

Como un elemento más de identificación y acceso rápido de la información, se manejaron catorce temas de investigación, que se eligieron entre los más viables para su consulta con base a las características de la economía y la política de la región de Hidalgo, esto significó el análisis de cada una de las cédulas catalográficas para el tema correspondiente.

5.- AUTOMATIZACIÓN. La automatización de los acervos del Archivo Histórico se creó pensando en un sistema que fuera capaz de almacenar información contenida en las fichas catalográficas correspondientes a los expedientes, y a su consulta cuando fuera requerida. Y también de acuerdo a las características del equipo existente en el departamento de informática, con base a esto se diseñó un sistema de información, utilizando el manejador de bases de datos dBASE III Plus versión 1.0; este sistema incluye dos bases de datos: BANDEC.DBF para la serie de Bandos y Decretos con

CUADRO No. 3

BASE DE DATOS : BANDEC.DBF
 NUM. DE REGISTROS : 5014

ESTRUCTURA :

NUM. CAMPO	NOMBRE	TIPO	LONGITUD
1	FONDO	CHARACTER	5
2	SECCION	CHARACTER	9
3	SERIE	CHARACTER	18
4	FUNCEMITE	CHARACTER	50
5	CARGO OF PROMUEVE	CHARACTER	80
6	TIPO DOCUM	CHARACTER	60
7	FECHA	CHARACTER	20
8	LUGORIGEN	CHARACTER	25
9	VOLUMEN	CHARACTER	30
10	DESCRIPCIO	CHARACTER	30
11	NUM_CAJA	CHARACTER	254
12	NUM_EXP	NUMERIC	3
13	NUM_CEDCAT	NUMERIC	5
14	OBSERVACIO	NUMERIC	5
15		CHARACTER	100
TOTAL:			694

BASE DE DATOS : JUICIOS.DBF
 NUM. DE REGISTROS : 4563

ESTRUCTURA :

NUM. CAMPO	NOMBRE	TIPO	LONGITUD
1	FONDO	CHARACTER	4
2	SECCION	CHARACTER	8
3	SERIE	CHARACTER	28
4	LUGORIGEN	CHARACTER	150
5	CRONOLOGIA	CHARACTER	25
6	TIPO JUICIO	CHARACTER	8
7	DELITO	CHARACTER	254
8	ETNINVOLUC	CHARACTER	50
10	NUMFOJAS	NUMERIC	4
11	NUMEXP	NUMERIC	4
12	NUMCAJA	NUMERIC	3
	OBSERVACIO	CHARACTER	50
TOTAL:			588

Criminales con un total de 4563 registros. (ver cuadro No. 3)

El procedimiento fue el siguiente: Una vez creado el sistema y reunida la información de todos los expedientes referentes a bandos, decretos, juicios civiles y criminales del fondo Tula en las fichas correspondientes, se procedió a la captura de dicha información.

Esta se realizó en una computadora personal PC marca Digital, procesador 486 con 4 megas en RAM y disco duro de 170 megas, conectada a una red interna del manejo de informática; posteriormente se realizó un respaldo de la información en el servidor de la red así como en una cinta magnética de uso exclusivo del Archivo Histórico. Después se realizaron las pruebas aleatorias para determinar si el sistema respondía a cualquier tipo de consulta.

Las ventajas obtenidas de la automatización de los acervos históricos entre otras son:

El servicio proporcionado a los investigadores es más rápido y eficiente, ya que la asesoría que requiere es brindada por el personal del Archivo Histórico o bien se les permite el acceso a la computadora, guiados por el mismo personal.

La elaboración de una sola ficha maestra que sustituye a cuatro o cinco que se harían por cada expediente, pudiendo ésta ser consultada por cualquier campo, con resultados más satisfactorios y confiables.

Esto permite que posteriormente toda la información almacenada se grabe en un Compact-Disk (CD-ROM) para que pueda ser intercambiada con otros archivos históricos.

6. DIFUSIÓN. La organización del Archivo Histórico y la elaboración de catálogos nos llevó a emprender una serie de estrategias contempladas en el proyecto inicial, para difundir formalmente el Archivo Histórico como una fuente de información para la investigación y memoria histórica del Estado de Hidalgo, de no haberlo hecho se corría el riesgo de convertirse en un "archivo muerto" en el sentido de que perdería su razón social, ya que no sería consultado y visitado por los investigadores y público en general. Al plantearse estas estrategias de difusión se tuvo en mente no solamente a los investigadores sino también a la gente que no tuviera que ver directamente con la investigación, pero que para el archivo constituyen una parte importante para su desarrollo.

Con estos criterios y para cubrir el aspecto de los investigadores, se decidió enviar a los principales centros de investigación y cultura de Hidalgo y del D.F., los catálogos que han sido terminados, para tener mayor difusión no solamente en el Estado de Hidalgo, sino también fuera de él. Por otro lado, para atraer público en general para que conozcan las instalaciones del AGEH y sus servicios, se organizan visitas guiadas y exposiciones de documentos, esta última actividad se lleva a cabo dentro y fuera de las instalaciones del Archivo, con la finalidad de llegar a la mayor parte de la población.

Parte fundamental de esta estrategia de difusión fue la creación del periódico "El Escribano", el cual viene a cumplir las funciones de enlace entre esta Institución y la comunidad de investigadores y el público en general, el cual se distribuye principalmente en Instituciones culturales de Hidalgo y el D.F.

A la par de estos trabajos de ordenación, clasificación y automatización, se realizaron los manuales de organización y procedimientos, como parte del correcto funcionamiento del Archivo Histórico, en estos queda claro el proceso técnico que se realiza y la actuación que tendrá el Archivo dentro de las acciones de la valoración y transferencia de documentos históricos del archivo de concentración, así como el papel que tendrá como órgano normativo para el manejo de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo del Estado, es aquí donde se rescata la idea inicial del artículo, donde se propone ver a los archivos como un sistema integral y no como unidades archivísticas aisladas y sin conexión alguna; manejar los

archivos desde esta óptica nos permitirá tener archivos históricos eficientes.

Actualmente y después de dos años de trabajo, se han tenido grandes avances en la organización, descripción, automatización y difusión del Archivo Histórico, teniendo como resultado inmediato la terminación de tres series correspondientes a dos fondos documentales, así como la identificación y catalogación de 10 series documentales, las cuales vendrán, una vez terminadas a enriquecer el acervo documental del Archivo Histórico del estado de Hidalgo para beneficio de la comunidad. (Ver cuadro No. 4 y 5).

CUADRO No. 4

CATÁLOGOS TERMINADOS FONDOS TULA Y ATOTONILCO EL GRANDE

FONDO	SECCIÓN	SERIE	NÚM. FICHAS	PERIODO	TEMAS
TULA	GOBIERNO	-BANDOS Y DECRETOS	5014	1615-1976	-HACIENDA *CONVENIOS Y -MINERÍA TRATADOS -GUERRA Y -LEYES Y MARINA REGLAMENTO -JUSTICIA -C.J.TERRITOR -EDUCACIÓN -OBRAS PUBL -COMERCIO -PARTIDOS -ECLESIÁSTICO -POLÍTICOS -ELECTORAL -GOBIERNO
	JUSTICIA	-JUICIOS CIVILES Y CRIMINALES	4563	1624-1900	-ESCLAVITUD -TIERRAS -ECLESIÁSTICO -EXTRANJEROS -TESTAMENTOS -MINERÍA
ATOTONILCO EL GRANDE	GOBIERNO	-BANDOS Y DECRETOS	4570	1800-1928	-HACIENDA -CONVENIOS -MINERÍA -TRATADOS -GUERRA Y -LEYES Y -MARINA -REGLAMENT -JUSTICIA -C.J. TERRITO -EDUCACIÓN -OBRAS PUBLI -COMERCIO -PARTIDOS -ECLESIÁSTICO POLITICOS -ELECTORAL -GOBIERNO
TOTAL:			14147		

CUADRO No. 5

AVANCES EN FICHAS CATALOGRÁFICAS FONDOS TULA Y ATOTONILCO EL GRANDE

FONDO	SECCIÓN	SERIE	NÚM. FICHAS	PERIODO	OBSERVACIONES
TULA	GOBIERNO	-REGISTRO CIVIL	1976	1859-1932	NO CAPTURADOS
		-ESTADÍSTICA Y FOMENTO	2961	1787-1974	NO CAPTURADOS
		-GOBERNACIÓN	3304	1679-1955	NO CAPTURADOS
		-TESORERÍA	6639	1651-1977	NO CAPTURADOS
		-INSTRUCCIÓN PÚBLICA	1337	1824-1956	NO CAPTURADOS
		-MILICIA	750	1783-1945	NO CAPTURADOS
		-GOBERNACIÓN ELECTORAL	945	1803-1975	NO CAPTURADOS
		-PRESIDENCIA MUNICIPAL	3081	1705-1975	NO CAPTURADOS
		-INSTRUMENTOS PUBLICOS	236	1586-1974	NO CAPTURADOS
		JUSTICIA	-ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	3679	1566-1953
TOTAL:			24903		