



# Cuadro clasificación documental. Fondo Colonial 1611-1841



Archivo relativo al Archivo Histórico del Municipio de Hidalgo del Parral

| Sección                                | Cajas      | Total de Exp. | Conocidos    | Rescatados   | Fojas          |
|--|------------|---------------|--------------|--------------|----------------|
| A. Gobierno y administración 1631-1828 | 71         | 1659          | 1110         | 549          | 19,047         |
| B. Hacienda y tesorería 1632-1822      | 37         | 909           | 447          | 462          | 11,499         |
| C. Milicia y guerra 1632-1841          | 53         | 1071          | 515          | 556          | 17,986         |
| D. Justicia 1611-1841                  | 305        | 4772          | 3968         | 804          | 112,913        |
| E. Notarías y protocolos 1612-1840     | 53         | 307           | 204          | 103          | 22,358         |
| F. Iglesia 1641-1812                   | 2          | 59            | 32           | 27           | 333            |
| G. Miscelánea 1632-1821                | 5          | 157           | 8            | 149          | 1160           |
| <b>Totales</b>                         | <b>526</b> | <b>8,934</b>  | <b>6,284</b> | <b>2,650</b> | <b>185,296</b> |



## Gobierno y administración 1631.1828



Archivo relativo al Archivo Histórico del Municipio de Hidalgo del Parral

- ..... A1. Actas capitulares de cabildos
- ..... A2. Cédulas y provisiones reales
- ..... A3. Correspondencia
- ..... A4. Elecciones
- ..... A5. Encomiendas y repartimientos
- ..... A6. Fierros de herrar
- ..... A7. Fiestas
- ..... A8. Informaciones
- ..... A9. Informes de autoridad
- ..... A10. Inventarios
- ..... A11. Juntas
- ..... A12. Jurisdicciones
- ..... A13. Leyes
- ..... A14. Libros de gobierno y conocimiento
- ..... A15. Licencias y comisiones
- ..... A16. Mandatos y bandos
- ..... A17. Minas y terrenos
- ..... A18. Nombramientos y renunciaciones
- ..... A19. Padrones de población
- ..... A20. Peticiones
- ..... A21. Poblamiento de sitios
- ..... A22. Reducciones
- ..... A23. Visitas

Sección / Serie /



## hacienda y tesorería 1632.1822



Archivo relativo al patrimonio histórico del Municipio de Hidalgo del Parral

- ..... B1. Abasto de carne
- ..... B2. Ajuste de cuentas
- ..... B3. Alcabalas
- ..... B4. Alhóndiga
- ..... B5. Azogues
- ..... B6. Certificaciones de pagos
- ..... B7. Correspondencia
- ..... B8. Despachos y manifestaciones de metal
- ..... B9. Donativos
- ..... B10. Estancos
- ..... B11. Libranzas
- ..... B12. Libros de cuentas
- ..... B13. Penas de cámara
- ..... B14. Postura y remate de juegos
- ..... B15. Postura y remate de plaza de toros
- ..... B16. Postura y remate de puestos públicos
- ..... B17. Precios
- ..... B18. Propios y arbitrios
- ..... B19. Real Caja
- ..... B20. Recibos
- ..... B21. Vales y pagarés

Sección / Serie /



# Milicia y guerra 1632.1821



Archivo del Fondo Histórico del Municipio de Hidalgo del Parral

- C1. Administración de milicia
- C2. Conspiraciones
- C3. Correspondencia
- C4. Filiaciones
- C5. Habilitación de milicia
- C6. Invasiones
- C7. Juicios militares
- C8. Mandatos
- C9. Nombramientos
- C10. Padrones de milicia
- C11. Sediciones

Sección / Serie /



usticia 1611.1841



Arquivo Histórico del Municipio de Hidalgo del Parral

- ..... D1. Abusos de autoridad
- ..... D2. Accidentes
- ..... D3. Adulterios y amancebamientos
- ..... D4. Allanamientos
- ..... D5. Amenazas
- ..... D6. Bandidajes
- ..... D7. Cohechos y encubrimientos
- ..... D8. Compulsorias
- ..... D9. Conciliaciones
- ..... D10. Correspondencia
- ..... D11. Daños en propiedad
- ..... D12. Demandas de deudas
- ..... D13. Demandas de inconformidad
- ..... D14. Desacatos
- ..... D15. Desafíos
- ..... D16. Difamaciones
- ..... D17. Disensiones matrimoniales
- ..... D18. Divorcios
- ..... D19. Embargos, desembargos y remate de propiedades
- ..... D20. Estupro
- ..... D21. Evasión de impuestos
- ..... D22. Falsedad de declaraciones
- ..... D23. Fraudes

Sección / Serie /



## usticia 1611.1841



Archivo relativo al Archivo Histórico del Municipio de Hidalgo del Parral

- ..... D24. Hechicerías
- ..... D25. Homicidios
- ..... D26. Incompletos
- ..... D27. Incumplimientos
- ..... D28. Inhibitorias
- ..... D29. Injurias
- ..... D30. Intento de homicidio
- ..... D31. Intestados
- ..... D32. Juegos prohibidos
- ..... D33. Juicios de residencia
- ..... D34. Lesiones y maltratos
- ..... D35. Libros de conocimiento
- ..... D36. Locuras
- ..... D37. Malas costumbres
- ..... D38. Negligencias médicas
- ..... D39. Ofensas a la autoridad
- ..... D40. Órdenes de aprehensión
- ..... D41. Órdenes de libertad
- ..... D42. Pecados nefandos
- ..... D43. Peticiones de libertad
- ..... D44. Pleitos de sitios, agua y minas
- ..... D45. Raptos
- ..... D46. Ratificación de declaraciones

Sección / Serie /



## usticia 1611.1841



Archivo Histórico del Municipio de Hidalgo del Parral

- ..... D47. Reclamaciones de herencia
- ..... D48. Reclamos
- ..... D49. Requisitorias
- ..... D50. Riñas
- ..... D51. Robos
- ..... D52. Robo de ganado
- ..... D53. Sentencias
- ..... D54. Suicidios
- ..... D55. Testamentarias
- ..... D56. Tutelas
- ..... D57. Usurpaciones

Sección / Serie /



## Notarías y protocolos 1612.1840



Archivo del Fondo Histórico del Municipio de Hidalgo del Parral

- ..... E1. Arrendamientos
- ..... E2. Cartas de dote
- ..... E3. Cartas de libertad
- ..... E4. Cartas de obligación de pago
- ..... E5. Cartas poder
- ..... E6. Certificaciones
- ..... E7. Compra venta de esclavos
- ..... E8. Compra venta de propiedades
- ..... E9. Contratos y convenios
- ..... E10. Fundación de capellanías
- ..... E11. Hipotecas
- ..... E12. Incompletos
- ..... E13. Nulidad de protocolos
- ..... E14. Protocolos
- ..... E15. Recibos
- ..... E16. Reconocimiento de deudas
- ..... E17. Registro de fianzas
- ..... E18. Testamentos
- ..... E19. Traspasos

Sección / Serie /



# Iglesia 1641.1812



Archivo Histórico del Municipio de Hidalgo del Parral

- ..... F1. Administración de doctrinas
- ..... F2. Amonestaciones matrimoniales
- ..... F3. Cofradías
- ..... F4. Correspondencia
- ..... F5. Diezmos
- ..... F6. Excomuni3n
- ..... F7. F3brica de iglesias
- ..... F8. Leyes
- ..... F9. Limosnas
- ..... F10. Misiones
- ..... F11. Obras p3as
- ..... F12. Pago de misas
- ..... F13. Sermones
- ..... F14. Temporalidades

Secci3n / Serie /



# Miscelánea 1632.1821



Archivo del Fondo Histórico del Municipio de Hidalgo del Parral

G1. Asuntos varios

G2. Correspondencia particular

G3. Ilegibles

Sección / Serie /



## **M**anual de Usuario.

Antes de utilizar las bases de datos, lea atentamente el contenido de este manual. Puede imprimir o ver este manual desde el CD-ROM en cualquier momento. **Debe tener instalado Microsoft Access 2000 o posterior para el manejo de las bases de datos, Microsoft Power Point 97 o posterior para visualizar la presentación y Adobe Acrobat Reader 4.0 o superior para ver los catálogos y el manual del usuario. Se recomienda una resolución en pantalla de 1024 x 768 pixeles.**

**Para ejecutar esta presentación, inserte el disco en la unidad de CD-ROM. Espere hasta que la presentación dé inicio.**

La presentación se ejecuta mejor en:

- :: Microsoft Windows XP
- :: Microsoft Power Point versión 2002 (XP).

Requerimientos mínimos de software:

- :: Microsoft Windows 98
- :: Microsoft Office 2000
- :: Microsoft Power Point versión 97

Requerimientos mínimos de hardware:

- :: Memoria: 64Mb
- :: CD-ROM: 16x
- :: CPU: Pentium III a 700Mhz.

**© 2009 INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA Y MUNICIPIO DE HIDALGO DEL PARRAL, CHIHUAHUA.**

Edición electrónica: Sofía Pérez & Oscar Ceballos.

Prohibida la reproducción total o parcial de la información contenida en este CD, sin el permiso escrito de las autoridades.

## TABLA DE CONTENIDO

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| Contenido del CD            | 1  |
| Presentación                | 2  |
| Base de datos               | 4  |
| Búsquedas por palabra clave | 5  |
| Búsquedas por campo(s)      | 8  |
| Informes                    | 11 |

## CONTENIDO DEL CD.

El disco del Fondo Colonial del Archivo Histórico del Municipio de Hidalgo del Parral, contiene una *power point* que contiene información sobre:

- La presentación, antecedentes, créditos y agradecimientos del Proyecto de organización y clasificación del **Fondo Colonial del Archivo Histórico de Hidalgo del Parral**, así como la introducción a la ficha de trabajo.
- El catálogo del Fondo Colonial que incluye el cuadro clasificador y la introducción a los temas del archivo: Gobierno y Administración, Hacienda y Tesorería, Milicia y Guerra, Justicia, Notarias y Protocolos, Iglesia y Miscelánea.

Bases de datos desarrolladas en Access 2002 (XP) sobre los temas del archivo:

- **Gobierno y Administración.**
- **Hacienda y Tesorería.**
- **Milicia y Guerra**
- **Justicia.**
- **Notarias y protocolos**
- **Iglesia.**
- **Miscelánea.**

## PRESENTACIÓN

Pantalla inicial de la presentación.

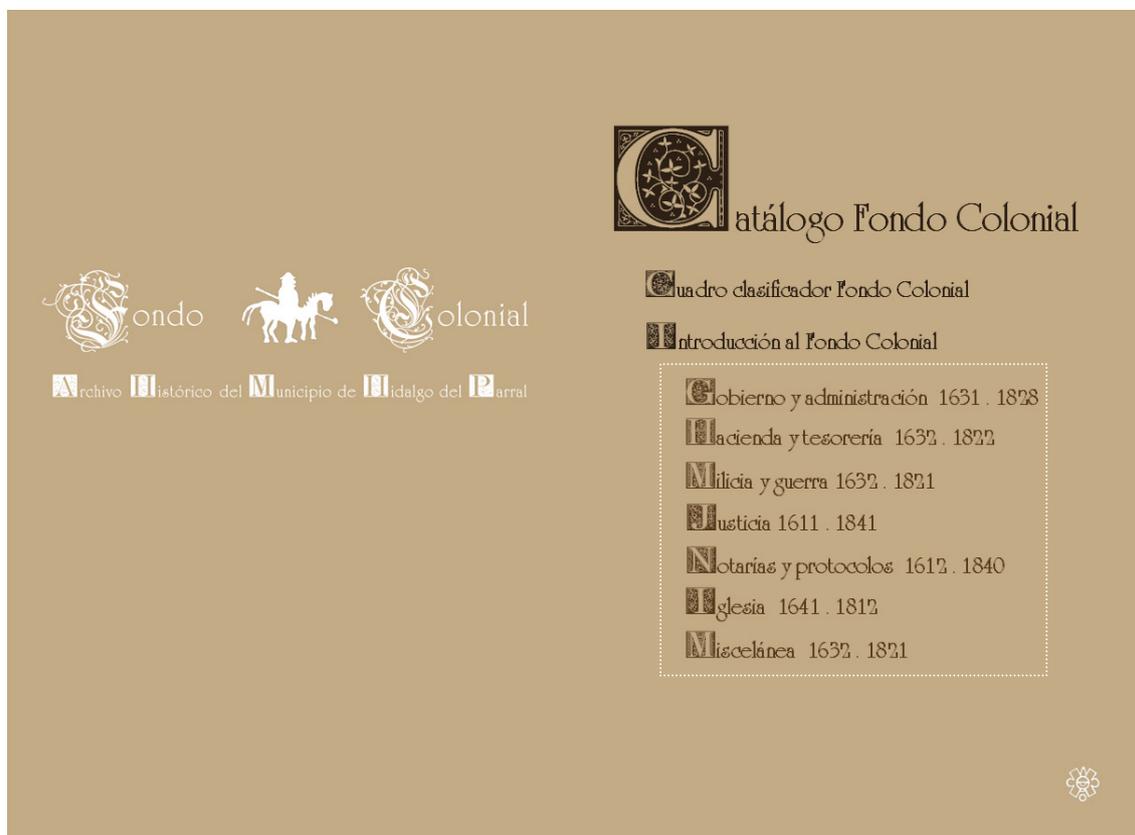


Menú de opciones.



Para acceder a cada una de las opciones del menú solamente pulse en cada una de ellas. Los botones de navegación se encuentran ubicados en la parte inferior derecha o izquierda, según sea el caso.

Acceso a los temas del archivo.



Pulsando la opción Catálogo Fondo Colonial, aparecen los temas del archivo. Pulse el tema que sea de su interés. Como ejemplo pulsaremos el tema de **Gobierno y Administración**.

## BASES DE DATOS

Acceso a la bases de datos del tema de gobierno.

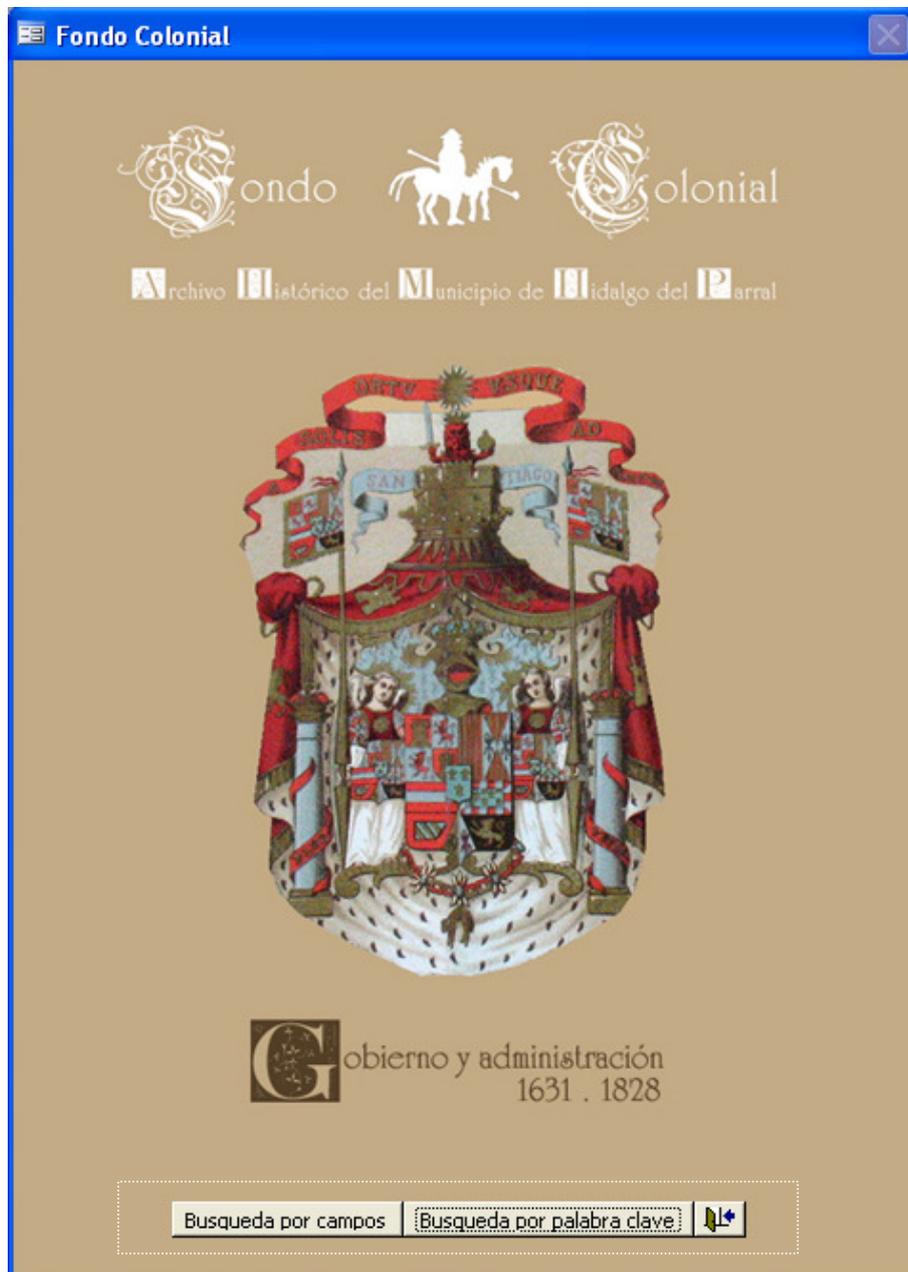
Fondo Colonial  
Archivo Histórico del Municipio de Chalco de Torres

Gobierno y administración  
1631.1828

Botón de acceso a la base de datos

Barra de navegación

Para acceder a la base de datos de gobierno, pulse el botón localizado en la parte inferior izquierda. Al dar clic sobre la imagen, se ejecuta el programa Microsoft Access y aparece la siguiente ventana:



Aparecen 3 botones con diferentes opciones: Opción 1, búsqueda por palabra clave

**Busqueda por Palabra Clave**

, opción 2, búsqueda por campo(s)

**Busqueda por Campo(s)**

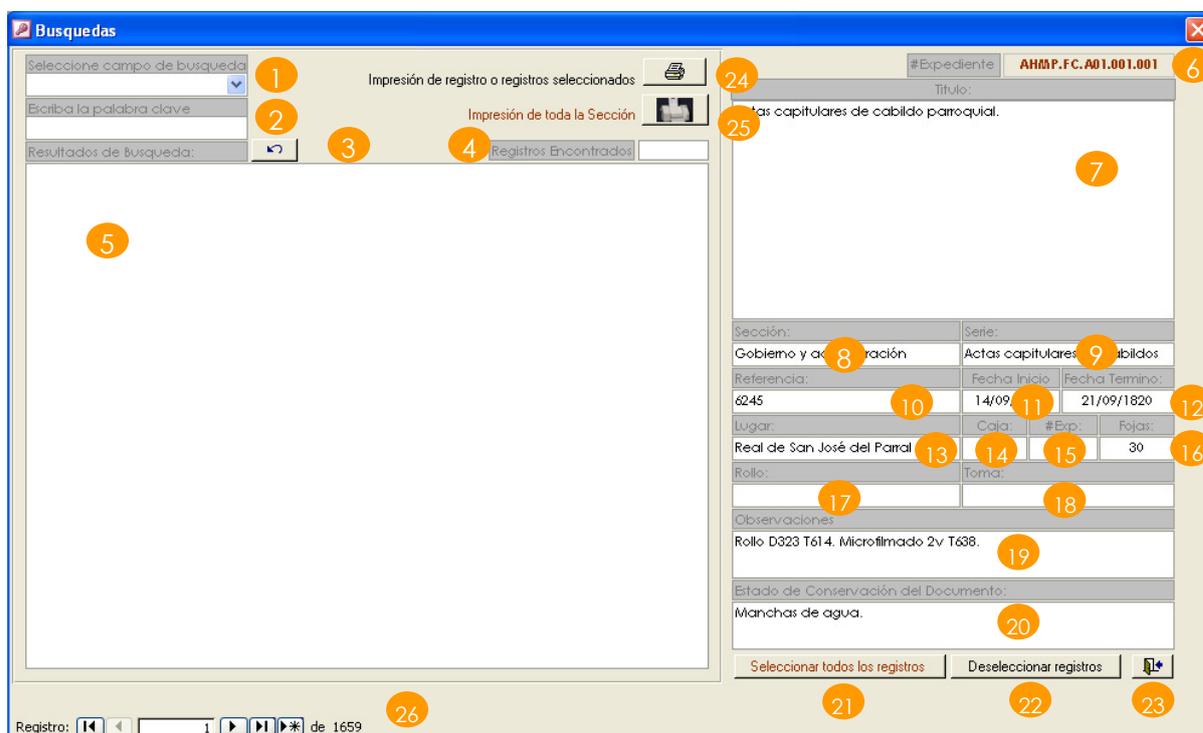
y

opción 3, Salir



## BUSQUEDAS POR PALABRA CLAVE

Para realizar búsquedas en pantalla e imprimir los resultados, pulse la opción búsqueda por campo (1), al hacerlo aparecerá la siguiente ventana:



1. En este campo seleccione el criterio o campo de la tabla por el cual quiera realizar la búsqueda: Número Inventario, Serie, Sección, Título, Fecha Inicio, Fecha Termino, Lugar, Caja, Expediente, Fojas, Referencia, Observaciones, Estado Documento, Elaboro, Rollo y Toma. Éstos últimos no contienen información en tanto no esté microfilmado el acervo.
2. Debe escribir la palabra que desee buscar. Al ir escribiendo la palabra, automáticamente el programa arrojará los registros del criterio de su búsqueda. Este tipo de búsqueda permite únicamente una palabra como criterio, no permite frases, ni uniones entre más palabras.
3. Al pulsar el botón, se limpia la pantalla de búsqueda, para volver a ingresar un nuevo criterio.
4. Al pulsar sobre la lista de resultados de la búsqueda realizada, aparecerá el número de registros encontrados con el criterio de búsqueda.
5. En este cuadro aparecerán todos los registros que resulten de la palabra o fecha a buscar.
6. Al dar clic en cualquiera de los resultados que quiera explorar, aparecerá la clave única del número de expediente.
7. Aparece el contenido del expediente.
8. Aparece la sección del expediente.

9. Aparece la serie del expediente.
10. Aparece la referencia del expediente.
11. Aparece la fecha de inicio del expediente.
12. Aparece la fecha de término del expediente.
13. Aparece el lugar del expediente.
14. Aparece la caja del expediente.
15. Aparece el número de expediente.
16. Aparece el número de fojas del expediente.
17. Aparece el número de rollo.
18. Aparece el número de toma.
19. Aparecen las observaciones relacionadas al expediente.
20. Aparece el estado actual de conservación del expediente
21. Permite seleccionar todos los registros encontrados con el criterio de búsqueda establecido, para su impresión.
22. Permite deseleccionar todos los registros.
23. Sale de la base de datos y cierra Microsoft Office.
24. Imprime únicamente los registros seleccionados en un formato predefinido.
25. Imprime todos los registros de la base de datos en un formato predefinido.
26. Número total de los expedientes o registros en la base de datos.

## Pantalla de ejemplo de la búsqueda por palabra clave:

1. Seleccione el campo "título".
2. Escriba la palabra a buscar: "PARRAL". Al ir escribiendo la palabra, el programa automáticamente buscará el criterio e irán apareciendo las coincidencias. En este caso encontraron 249 coincidencias. Para ver la información del expediente, solamente de clic sobre el registro y del lado derecho aparece la ficha del expediente.

The screenshot shows a search application window titled "Busquedas". On the left, there is a search form with a dropdown menu set to "título" and the search term "PARRAL" entered. Below the search bar, a list of search results is displayed, with the following text visible:

Testimonio de los autos hechos sobre las providencias de bastimentos en el Reino de la Nueva Vizca  
 Información otorgada a petición del licenciado Andrés Javier de Almeida, cura de este Real del Pa  
 Denuncio de una mina en el cerro del Real del Parral, que nombran Nuestra Señora de Begoña, por  
 Denuncio de la mina de Los Mercaderes, por el capitán Francisco José de Sierra Fonseca, en el cerro  
 Posesión y medidas de la mina nombrada Santa Bárbara, sita en el cerro del Real del Parral, que pe  
 Petición de los vecinos del Real del Parral, solicitando no se permita que se saquen partidas de gan  
 Visita de las haciendas de labor y beneficio del río del Parral hecha por el maestro de campo Juan F  
 Diligencias sobre la jurisdicción de la salida del despacho de plata del Real del Parral, entre Antonio  
 Mandato del capitán Sebastián de Laya, alcalde mayor del Real del Parral, sobre que los panader  
 Mandato del gobernador López de Carbajal, sobre que el justicia mayor y diputados del Real de Pc  
 Despacho del gobernador López de Carbajal al Real de San José del Parral y Villa de San Felipe el R  
 Mandato del sargento mayor Antonio de Otrantía y Santa Coloma, justicia mayor del Real del Parral  
 Bando por José de Puente y Andrade, sobre la salida de plata del Real del Parral.  
 Mandato dado por José Sáenz Moreno, justicia mayor, para que se realice junta con los vecinos del  
 Juan de Recalde solicitando posesión de la mina del Tajo, en el cerro del Real del Parral.  
 Registros de minas hechos ante Bernardo Hernández de Santa Cruz, justicia mayor y capitán a guerr  
 Cuaderno de registros de minas del Real de San José del Parral y Villa de San Felipe el Real, ante el g  
 Denuncio de la mina La Vara de San José, sita en cerro del Real del Parral, por Diego de Velasco.  
 Denuncio de la mina Santa Rita, sita en el cerro del Real del Parral, por el licenciado Andrés Javier d  
 Denuncio de la mina nombrada Nuestra Señora de la Concepción por descubridora, en el cerro que  
 Denuncio hecho por Antonio de Aguilera de un tajo aterrado, al que puso por nombre Nuestra Señora  
 Denuncio de la mina Tierraña, por Vicencio Cortés del Rey, en el cerro principal del Real del Parral.  
 Denuncio puesto por Antonio de Ascue y Amendáiz, vecino y minero en el Real del Parral, de una m  
 Denuncio puesto por Andrés Martínez de Artalejo a una mina, sita en el cerro mineral del Real del Pa  
 Bando por Pedro de Barrera, alcalde mayor, sobre el despacho de plata del Real de Parral.

On the right side of the window, a detailed view of a document is shown. The document number is "AHMP.F.C. A16.003.089". The title is "Despacho del gobernador López de Carbajal al Real de San José del Parral y Villa de San Felipe el Real, sobre que los despachos de plata salgan cada cuatro meses alternadamente, como ordena el virrey marqués de Casatuerce." Below the title, there is a table with the following data:

|   |                   |                |        |
|---|-------------------|----------------|--------|
| Sección:  | Serie:            |                |        |
| Gobierno y administración                       | Mandatos y bandos |                |        |
| Referencia:                                     | Fecha Inicio:     | Fecha Termino: |        |
| 4390  | 23/07/1727        | 17/12/1727     |        |
| Lugar:  | Caja:             | #Exp:          | Fojas: |
| Valle de San Bartolomé                          | 3                 | 89             | 6      |
| Rollo:  | Toma:             |                |        |
| Observaciones:                                  |                   |                |        |
| Recuperado. Rollo D206 T1 689; falta la foja 6. |                   |                |        |
| Estado de Conservación del Documento:           |                   |                |        |
| Manchas de agua.                                |                   |                |        |

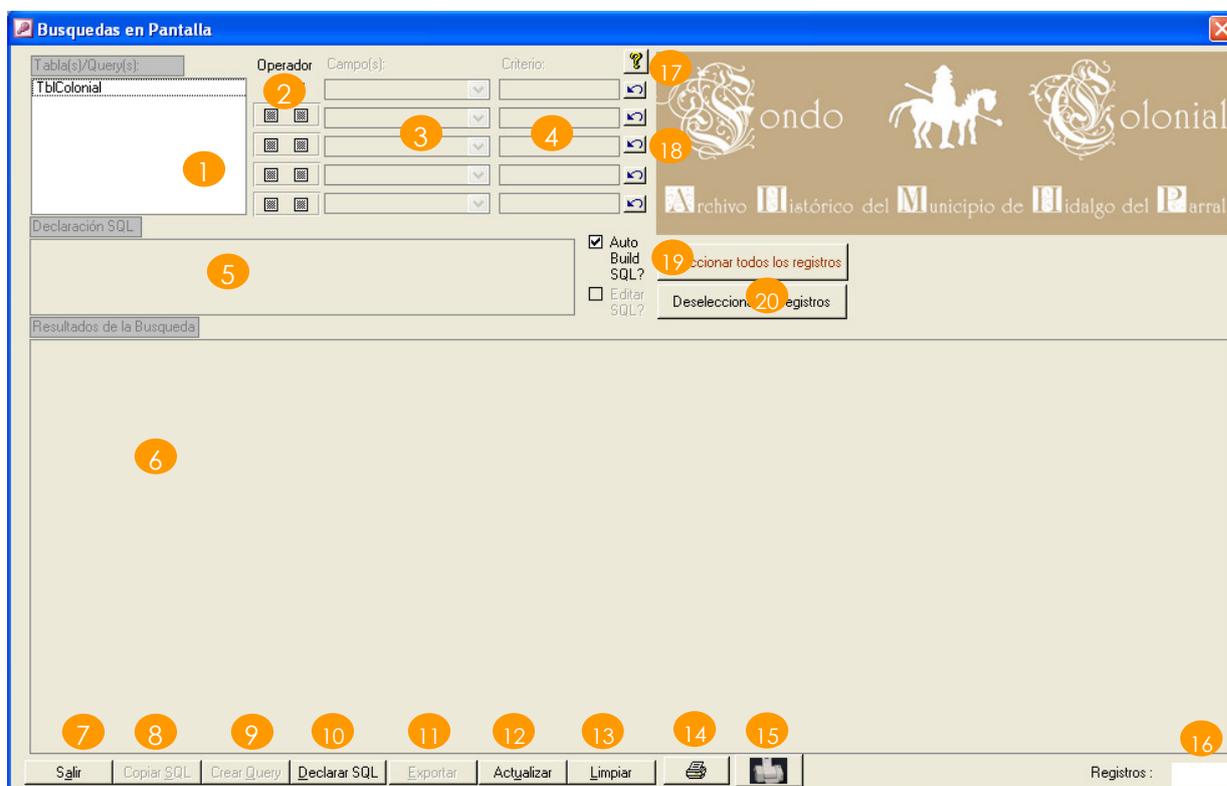
At the bottom of the window, there are navigation buttons and a status bar showing "Registro: 534 de 1659".

## BUSQUEDAS POR CAMPO(S)

Para realizar consultas de expedientes en pantalla y utilizar más de una variable de búsqueda en uno o varios campos, pulse la opción búsqueda por campo(s),

**Busqueda por Campo(s)**

(2), al hacerlo le aparecerá la siguiente ventana:



1. Debe seleccionar una tabla. Para el caso del Archivo Histórico del Municipio de Parral, Fondo Colonial debe seleccionar la tabla "TblColonial".
2. Si solamente se va a realizar la búsqueda por una sola variable no es necesario utilizar los operadores lógicos, pero en caso de realizar una búsqueda con más de una variable, es necesario seleccionar algún operador lógico (Y / O).
3. Debe seleccionar el campo de la tabla por el cual quiera realizar la búsqueda: Número Inventario, Serie, Sección, Título, Fecha Inicio, Fecha Termino, Lugar, Caja, Expediente, Fojas, Referencia, Observaciones, Estado Documento, Elaboro, Rollo y Toma.
4. Especifique una palabra o criterio en la caja de texto. Se debe utilizar comodín "\*" para delimitar la palabra, Por ejemplo: \*Parral\*. Si escribe la palabra sin el comodín "\*", el programa no le arrojará ningún resultado. Para buscar un carácter nulo, use: Is Null. Ejemplos de caracteres numéricos: = 10. Para fechas no use el delimitador '#', Ej. > 1/1/1999, también puede usar ""

5. En esta sección se va generando automáticamente la sentencia SQL (lenguaje de programación de bases de datos, la cual es editable), seleccionando la casilla correspondiente.
6. En este campo aparecen los resultados de la búsqueda con el criterio especificado. Para ver todo el registro utilice las barras de desplazamiento vertical y horizontal
7. Sale del formulario y regresa al menú principal.
8. Copia el criterio de búsqueda al portapapeles de windows.
9. Crea una consulta para poder ver la información de expediente en una tabla convencional.
10. Declara el SQL
11. Exporta la consulta a un programa externo para la impresión
12. Actualiza todos los controles.
13. Elimina la información para volver a empezar con una nueva búsqueda.
14. Imprime únicamente los registros seleccionados en un formato predefinido.
15. Imprime todos los registros de la base de datos en un formato predefinido.
16. Indica el número de registros encontrados con el criterio de búsqueda definido.
17. Botón de ayuda.
18. Botones deshacer. Permiten actualizar la búsqueda.
19. Permite editar manualmente el criterio de búsqueda (usuarios expertos).
20. Permite hacer la selección de todos los registros encontrados con el criterio de búsqueda, para su impresión.
21. Permite deseleccionar todos los registros.

**Es importante mencionar que en cada uno de los campos de búsqueda, la palabra clave de aparecer entre asteriscos (\*), esto indica a la base de datos que busque en el campo seleccionado la palabra clave.**

### Pantalla de ejemplo de la búsqueda por campo(s):

1. Seleccione la tabla "TblColonial".
2. Seleccione el campo "Titulo". En el criterio escriba la palabra "\*Indios\*". El programa buscará el criterio establecido en el campo "Titulo". Si desea precisar la búsqueda, agregue el operador lógico "Y". Si se equivoca, pulse el botón "deshacer".
3. Seleccione el campo "Serie". En el criterio escriba la palabra "\*Peticones\*". El programa busca el criterio establecido en el campo "Serie" de los registros seleccionados en el paso anterior. Si desea precisar más la búsqueda, agregue el operador lógico "Y". Si se equivoca, pulse el botón "deshacer".
4. Seleccione el campo "Lugar". En el criterio escriba la palabra "\*Parral\*". El programa busca el criterio establecido en el campo "Lugar" de los pasos anteriores. Si desea precisar aun más la búsqueda, debe agregar el operador lógico "Y". Si se equivoca, pulse el botón "deshacer".
5. Seleccione el campo "Fecha Inicio". En el criterio escriba la fecha "\*/\*/1646". Se busca el criterio en el campo "Fecha" de los registros hechos anteriormente.
6. El programa automáticamente buscará los criterios, es decir, el expediente que contenga en Título "Indios" Y que la serie sea "Peticones" Y que el lugar sea "Parral" Y por último, que la Fecha Inicio sea cualquier día, de cualquier mes, pero del año 1646. Pulse enter en cada uno de los criterios e irán apareciendo las coincidencias. En este caso se encontró 1 resultado. Si desea imprimirlo, pulse el icono de impresión correspondiente o de doble clic sobre el resultado.

| Tabla(s)/Query(s) | Operador | Campo(s)    | Criterio:   |
|-------------------|----------|-------------|-------------|
| TblColonial       | Y        | Titulo      | *indios*    |
|                   | Y        | Serie       | *peticones* |
|                   | Y        | Lugar       | *parral*    |
|                   | Y        | FechaInicio | */*/1646    |

Declaración SQL

```
Select * from [TblColonial] Where [Titulo] Like '*indios*' AND [Serie] Like '*peticones*' AND [Lugar] Like '*parral*' AND [FechaInicio] Like '* */ */1646*
```

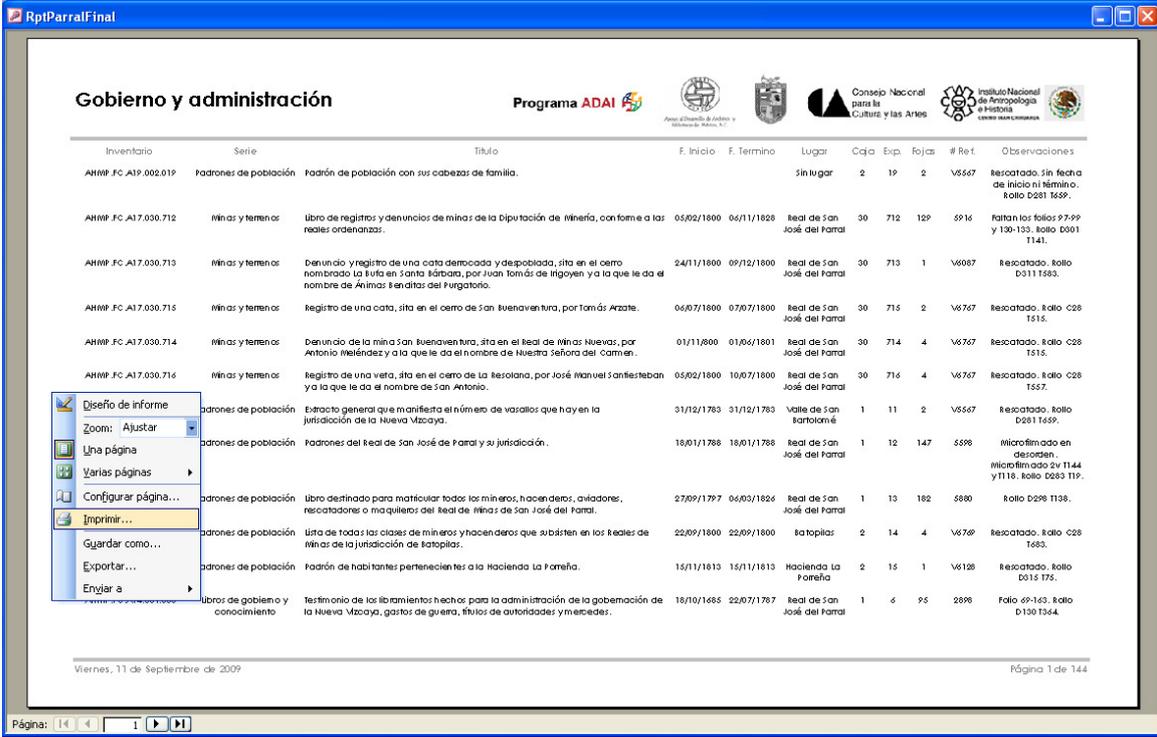
Resultados de la Búsqueda

| No Inventario       | Serie     | Titulo  | Fecha Inicio | Fecha Termin | Lugar                       | Caja | Exp |
|---------------------|-----------|---|--------------|--------------|-----------------------------|------|-----|
| AHMP.FC.A20.001.012 | Peticones | Lucas Moreno, presbítero, solicitando mandamiento para llevar de vuelta a los | 03/07/1646   | 03/07/1646   | Real de San José del Parral | 1    | 12  |

Registros: 1

## INFORMES

Para imprimir todos los registros en un formulario predefinido, de clic en el botón . Se genera una vista previa del formulario.



| Inventario          | Serie                             | Título   | F. Inicio  | F. Termino | Lugar                       | Ccja | Exp. | Fojas | # Ref. | Observaciones   |
|---------------------|-----------------------------------|--|------------|------------|-----------------------------|------|------|-------|--------|---|
| AHMP_FC.A19.002.019 | Padrones de población             | Padrón de población con sus cabezas de familia.  |            |            | Sin lugar                   |      | 2    | 19    | 2      | V6567 Rescatado. Sin fecha de inicio ni término. Rollo D281 1659.           |
| AHMP_FC.A17.030.712 | Minas y terrenos                  | Libro de registros y denuncias de minas de la Diputación de Minería, conforme a las reales ordenanzas.   | 05/02/1800 | 06/11/1826 | Real de San José del Parral |      | 30   | 712   | 129    | 3916 Partan los folios 97-99 y 130-133. Rollo D301 1141.                    |
| AHMP_FC.A17.030.713 | Minas y terrenos                  | Denuncio y registro de una cata demorada y despoplada, sito en el cerro nombrado La Bufo en Santa Bárbara, por Juan Tomás de Ingoyen y a la que le da el nombre de Animas Benditas del Purgatorio. | 24/11/1800 | 09/12/1800 | Real de San José del Parral |      | 30   | 713   | 1      | V6087 Rescatado. Rollo D311 1593.   |
| AHMP_FC.A17.030.715 | Minas y terrenos                  | Registro de una cata, sito en el cerro de San Buenaventura, por Tomás Arzate.  | 06/07/1800 | 07/07/1800 | Real de San José del Parral |      | 30   | 715   | 2      | V6767 Rescatado. Rollo C28 1515.  |
| AHMP_FC.A17.030.714 | Minas y terrenos                  | Denuncio de la mina San Buenaventura, sito en el Real de Minas Nuevas, por Antonio Meléndez y a la que le da el nombre de Nuestra Señora del Carmen.   | 01/11/800  | 01/06/1801 | Real de San José del Parral |      | 30   | 714   | 4      | V6767 Rescatado. Rollo C28 1515.  |
| AHMP_FC.A17.030.716 | Minas y terrenos                  | Registro de una veta, sito en el cerro de La Resolana, por José Manuel Santesteban y a la que le da el nombre de San Antonio.  | 05/02/1800 | 10/07/1800 | Real de San José del Parral |      | 30   | 716   | 4      | V6767 Rescatado. Rollo C28 1557.  |
|                     | Padrones de población             | Extracto general que manifiesta el número de vasallos que hay en la jurisdicción de la Nueva Vizcaya.  | 31/12/1783 | 31/12/1783 | Valle de San Bartolomé      |      | 1    | 11    | 2      | V6567 Rescatado. Rollo D281 1659.   |
|                     | Padrones de población             | Padrones del Real de San José de Parral y su jurisdicción.   | 18/01/1788 | 18/01/1788 | Real de San José del Parral |      | 1    | 12    | 147    | 3598 Microfilmado en desorden. Microfilmado 2v T144 y T118. Rollo D283 119. |
|                     | Padrones de población             | Libro destinado para matricular todos los mineros, hacendados, aviladores, rescatadores o marqueteros del Real de Minas de San José del Parral.  | 27/09/1797 | 06/03/1826 | Real de San José del Parral |      | 1    | 103   | 182    | 5880 Rollo D298 1138.   |
|                     | Padrones de población             | Lista de todas las clases de mineros y hacendados que subsisten en los Reales de Minas de la jurisdicción de Batopilas.  | 22/09/1800 | 22/09/1800 | Batopilas                   |      | 2    | 14    | 4      | V6760 Rescatado. Rollo C28 1683.  |
|                     | Padrones de población             | Padrón de habitantes pertenecientes a la Hacienda La Poreña.   | 15/11/1813 | 15/11/1813 | Hacienda La Poreña          |      | 2    | 15    | 1      | V6128 Rescatado. Rollo D315 175.  |
|                     | Libros de gobierno y conocimiento | Testimonio de los libramientos hechos para la administración de la gobernación de la Nueva Vizcaya, gastos de guerra, títulos de autoridades y mercedes.   | 18/10/1685 | 22/07/1787 | Real de San José del Parral |      | 1    | 6     | 95     | 2836 Folio 69-163. Rollo D130 1364.   |

Viernes, 11 de Septiembre de 2009

Página 1 de 144

Página: 14

El tamaño de la hoja es oficio.

Por último, solo pulse el botón derecho del mouse, aparece el un menú de opciones, pulse imprimir.

Para imprimir únicamente expedientes específicos, seleccione los registros, de un clic y mantenga pulsada la tecla "ctrl." sobre cada uno de los expedientes y finalmente

pulse el botón . Se abrirá un informe similar al anterior, pulse el icono con la impresora, que se encuentra en el centro superior de la ventana.

**Busquedas Botón de impresión registros seleccionados**

Selección campo de búsqueda: **Titulo**

Escriba la palabra clave: **PARRAL**

Resultados de búsqueda: **Registros Encontrados: 249**

Impresión de registro o registros seleccionados 

Impresión de toda la Sección 

#Expediente: **AHMP.F.C.A23.001.004**

Titulo: **Visitas a las tiendas del Real del Parral hechas por el capitán Cristóbal Serrano, justicia mayor.**

Sección: **Gobierno y administración** Serie: **Visitas**

Referencia: **151** Fecha Inicio: **05/05/1635** Fecha Termino: **05/05/1635**

| Lugar                       | Caja | #Exp. | Fojas |
|-----------------------------|------|-------|-------|
| Real de San José del Parral | 1    | 4     | 5     |

Rollo: **Rescatado. Rollo D7 T20.**

Estado de Conservación del Documento: **Manchas de agua.**

**Seleccionar todos los registros** **Deseleccionar registros**

Registro: **1552** de **1659**

Impresión de registros seleccionados.

**RptParralFinal**

**Gobierno y administración**

Programa ADAI 

| Inventario           | Serie      | Titulo  | F. Inicio  | F. Termino | Lugar                       | Caja | Exp. | Fojas | # Ref.    | Observaciones            |
|----------------------|------------|---|------------|------------|-----------------------------|------|------|-------|-----------|--------------------------|
| AR.HP.FC.A23.001.020 | Mitas      | Diligencia sobre la visita practicada a los frailes y carboneros en el Real del Parral y en Minas Nuevas por el capitán Alonso del Castillo, con orden del gobernador Luis de Valdés. | 27/04/1646 | 16/07/1646 | Real de San José del Parral | 1    | 20   | 7     | 817       | Rollo D29 T13.           |
| AR.HP.FC.A23.001.016 | Visitas    | Visita practicada a las tiendas del Real del Parral por el general Melchor de Valdés, alcalde mayor.  | 28/07/1642 | 27/02/1643 | Real de San José del Parral | 1    | 16   | 20    | 555       | Rollo D20 T13.           |
| AR.HP.FC.A23.001.012 | Mitas      | Autos sobre la visita que se practicó a la mina La Negrita del Real del Parral y parecer que dieron los peritos sobre la manera en que debe trabajarse.                               | 26/04/1641 | 29/04/1641 | Real de San José del Parral | 1    | 12   | 6     | 469       | Rollo D17158.            |
| AR.HP.FC.A23.001.008 | Mitas      | Visita que se practicó a las tiendas del Real del Parral y nombramiento de escribano para la diligencia, a favor de Juan de Argüeo.   | 20/04/1638 | 20/04/1638 | Real de San José del Parral | 1    | 8    | 8     | 299       | Rollo D11 T7.            |
| AR.HP.FC.A23.001.004 | Mitas      | Visita a las tiendas del Real del Parral hechas por el capitán Cristóbal Serrano, justicia mayor.   | 05/05/1635 | 05/05/1635 | Real de San José del Parral | 1    | 4    | 5     | 161       | Rescatado. Rollo D7 T20. |
| AR.HP.FC.A23.001.003 | Mitas      | Visita que hizo el capitán Francisco González Cumpido, alcalde mayor y capitán a guerra de la provincia, a las tiendas del Real del Parral para manifestar las penas y medidas.       | 30/05/1634 | 30/05/1634 | Real de San José del Parral | 1    | 3    | 26    | 124       | Rollo D6 T1.             |
| AR.HP.FC.A04.001.001 | Elecciones | Expediente formado con motivo de las elecciones de diputados en el Real del Parral.   | 01/01/1633 | 01/01/1639 | Real de San José del Parral | 1    | 1    | 10    | 54.6.6947 | Rollo D3 T97.            |

Viernes, 11 de Septiembre de 2009

Página 1 de 1

Página: **1** de **1**

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

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

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

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

Los documentos base sobre los cuales realizamos el trabajo de diagnóstico, revisión y análisis documental son: Index to el Archivo de Hidalgo del Parral 1631-1821.<sup>1</sup>, la Nueva guía de los Archivos Históricos del Parral<sup>2</sup>, los 360 rollos de película realizados por ambos y los expedientes originales del acervo, partiendo del valioso trabajo que habían realizado diferentes personas, grupos de trabajo e instituciones en torno a la organización y conservación del acervo más antiguo del estado de Chihuahua.

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

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

---

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

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

## **1er. Objetivo: hacer un diagnóstico del acervo.**

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

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

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

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

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

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

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

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

**La Nueva Guía del Archivo Histórico**, realizada por el equipo de Roberto McCaa entre 1987 y 1995<sup>3</sup> se dio a la tarea de hacer una minuciosa revisión del Índice de Di Peso y obtuvo excelentes resultados:

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

Según la Nueva Guía McCaa, en el Archivo Histórico de Parral se registran 7125 expedientes<sup>4</sup> y de éstos, 38 expedientes no se han filmado.

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

El resultado de nuestro diagnóstico fue que:

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

---

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

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

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

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

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

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

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

## **FICHA DE TRABAJO.**

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

### **Número de inventario.**

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

Está compuesto por varios elementos, a saber:

1. **AHMP. FC.** son las siglas del Archivo Histórico del Municipio de Parral, Fondo Colonial.
2. Las letras de la A-G corresponden a cada una de las 7 secciones en las que está dividido el archivo y corresponden a los diferentes elementos que integran el conjunto orgánico del acervo:
  - A.** Gobierno y administración.
  - B.** Hacienda y tesorería.
  - C.** Milicia y guerra.
  - D.** Justicia.
  - E.** Notarías y protocolos.
  - F.** Iglesia.
  - G.** Miscelánea.
3. Cada una de estas secciones se divide en series documentales que se refieren a las principales tareas o funciones de los elementos del conjunto orgánico, a saber:
  - A** Gobierno y administración tiene 23 series<sup>5</sup>.
  - B** Hacienda y tesorería tiene 21.
  - C** Milicia y guerra tiene 11.
  - D** Justicia tiene 57.

---

<sup>5</sup> Ver el Cuadro clasificación documental del Fondo Colonial.

**E** Notarías y protocolos con 19.

**F** Iglesia con 14.

**G** Miscelánea con 3 series.

En total son 148 series.

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

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

### **Fechas de inicio y término.**

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

### **Lugar.**

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

### **Referencia.**

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

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

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

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

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

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

#### **No. de caja y No. expediente.**

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

#### **Asunto o título.**

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

#### **Fojas.**

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

### **Estado del documento.**

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

### **Observaciones.**

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

### **Rollo y toma.**

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

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

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

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

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

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

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

### Consideraciones finales.

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

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

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

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

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

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

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

**BIENVENIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO.**