

**PROGRAMA ESTATAL DE RESCATE Y ORGANIZACIÓN DE
ARCHIVOS HISTÓRICOS EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA.**

**FONDO COLONIAL 1611-1821
ARCHIVO HISTÓRICO DE PARRAL.**

INFORME DE LABORES 2005.

**Antrop. M. Sofía Pérez Martínez.
Centro INAH Chihuahua.
Octubre 2005.**

ANTECEDENTES.

El Programa estatal de Rescate y Organización de Archivos Históricos en el estado de Chihuahua inició en 1991 y su objetivo ha sido el rescate, organización y clasificación de los acervos históricos, tanto públicos como privados.

En agosto del 2001 se firmó un Acuerdo de Colaboración entre el Municipio de Parral, El Instituto Chihuahuense de la Cultura y el Centro INAH Chihuahua, aún vigente, cuyo propósito es la conclusión de la clasificación del Fondo Siglo XIX (éste ha sido concluido) y la reclasificación del Fondo Colonial.

En dichos trabajos, la coordinación técnica y metodológica ha sido responsabilidad del Centro INAH Chihuahua, a través de la responsable del proyecto, quien ha establecido un programa de trabajo en coordinación con el personal encargado del Archivo Histórico del Municipio, así como la coordinación de los apoyos económicos y materiales de las otras instituciones.

En el año de 2004 nos fueron autorizados recurso de ADAI por 6,000 dólares (\$66,837.00 pesos M.N.) los cuales fueron utilizados para la contratación de personal para continuar con los trabajos de clasificación del Fondo Colonial.

En 2005 fueron autorizados por ADAI €4,167.00, o sea \$5,387.37 dólares (\$53,875.47 pesos M.N. netos descontadas las comisiones), los cuales fueron recibidos el 17 de junio del 2005 destinados a la contratación de dos personas por cuatro meses y una por cinco meses y medio.

FONDO COLONIAL 1611-1821.

Los trabajos iniciaron en octubre del 2002 con personal del Municipio. El Fondo Colonial consta de 317 rollos realizados por Charles Di Peso y 36 mas realizados por Roberto McCaa, es decir, un total de 353 rollos de microfilm. El acervo estaba guardado en 480 cajas que contienen 7,125 expedientes originalmente, según el Índice de Roberto Mc Caa.

El objetivo primordial del presente proyecto es ordenar el acervo por principio de procedencia ya que está organizado en un primer nivel, es decir, cronológicamente. Es importante mencionar que el número de cajas y el número de expedientes aumentará una vez que se realice la clasificación mencionada. A la fecha ha aumentado a 571.

Las tareas desarrolladas durante el período de junio a octubre del 2005, fueron:

1. Limpieza. La limpieza se realiza con brocha de cerdas suaves antes de trabajar los expedientes. A la fecha se han limpiado 367 cajas. Se contempla terminar este trabajo, 113 cajas restantes con mas de 1500 expedientes y más de 40,000 fojas. Este trabajo lo realizarán los prestadores de servicio social del Tecnológico Regional para diciembre del presente año.
2. Clasificación de expedientes de acuerdo a su principio de procedencia en las secciones de: Gobierno y Administración, Hacienda y Tesorería, Milicias y Guerra, Comunicaciones, Justicia, Notarías y Protocolos, Iglesia y Miscelánea. Se elabora la ficha de clasificación.
Durante este período de trabajo se clasificaron un total de 1,127 expedientes, sumando al año pasado un total de 5,579 expedientes.
3. Cotejo de expedientes originales con su respaldo en el microfilm con el fin de identificar faltantes; verificar que el documento esté microfilmado completo y en orden, etc. En la ficha de clasificación se asienta la información de rollo y tomas que le corresponde a cada uno.
4. Ordenación de expedientes por sección, por subsección, por fecha, se le asigna el número de caja y número de expediente que le corresponde. Adicionalmente, cada sección tiene asignado un color en el exterior de la caja para identificación topográfica rápida. Es importante hacer notar que una vez concluida la clasificación total del fondo, se le asignará un número de inventario a cada uno de los expedientes que integran el acervo con el propósito de contar con un control único.
5. Dentro del proceso de trabajo se ha logrado integrar algunos expedientes que se encontraban desintegrados como consecuencia de las diferentes etapas de organización que a través de la historia ha sufrido el acervo. Esto se ve reflejado en el campo de Observaciones de la ficha de clasificación en donde podemos observar que estuvieron colocados en uno o varios expedientes.
6. Captura. Una vez concluida la clasificación de la ficha, se procede a su captura en la base de datos. Durante este período se capturaron las 1,127 fichas de expedientes que se elaboraron.

A continuación presentamos un cuadro comparativo que resume los trabajos cuantitativos que se han realizado en 2004 y 2005.

AÑO	PERIODO	CAJAS	EXPEDIENTES	CONOCIDOS	RECUPERADOS
2004	1611-1720	307	4452	3,614	340
2005	1721-1769	367	5579	4926	653
% Avance*	75%	76%	78.00%		
TOTAL	210 años	480	7,125		

*Avance con respecto al universo original

Al mes de octubre del 2005, se tienen clasificados 5,579 expedientes integrados como sigue:

Concepto	No. expedientes
Expedientes clasificados y conocidos	4,926
Expedientes clasificados no conocidos	653
Expedientes no encontrados (extraviados)	134
Expedientes sin clasificar	1,555

Aún no se encuentran 134 expedientes y faltan por clasificar 1,555; de éstos podrán resultar nuevos expedientes o encontrar los extraviados.

Por lo que se refiere al total global del Fondo Colonial 1611-1769 por secciones, a octubre del 2005, queda como sigue:

SECCIONES	CAJAS	TOTAL DE EXP.	CONOCIDOS	RESCATADOS	FOJAS
Gobierno y administración	62	1,189	1,012	177	15,617
Hacienda y tesorería	29	219	186	33	3,595
Comunicaciones	2	21	15	6	55
Milicia y guerra	30	356	312	44	9,681
Justicia	262	3,429	3,141	288	91,606
Notarías y protocolos	62	309	227	82	19,451
Iglesia	8	25	20	5	196
Miscelánea	3	31	13	18	301
TOTAL	458	5,579	4,926	653	140,502