

**Informe**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LOS  
ARCHIVOS ESTATALES

13 DIC. 2005

**“Proyecto para la foliación  
y descripción parcial del  
Fondo resguardado en el  
Archivo del Ateneo Español  
de México A.C.”**



**México, D. F., Diciembre de 2005**

El Ateneo Español de México, A. C., es una de las instituciones creada por los refugiados españoles que llegaron a México tras la derrota de la Segunda República Española, en 1939. Fundado en 1949 por un grupo de intelectuales exiliados, su función era y sigue siendo preservar y difundir la cultura y la memoria del exilio español republicano. Esta labor ha sido posible gracias al trabajo no remunerado y al entusiasmo de la Mesa directiva, los socios y los amigos afines a la causa.

A lo largo de sus 56 años de existencia, el Ateneo Español de México, A. C., aglutinó un importante acervo documental que, sin embargo, pese a los intentos de ordenación, no había podido ser ordenado y clasificado de forma sistemática hasta el comienzo de este proyecto. El resultado ha sido la creación de instrumentos descriptivos, con los cuales parte del fondo se puede consultar de una manera más organizada.

El archivo estaba compuesto, en principio, por 116 cajas AG12, 40 cajas archiveras de madera de la época de los años 40, 36 carpetas de contabilidad, un archivero y una gran cantidad de material suelto, sin guarda alguna. En la actualidad, y gracias al apoyo del Proyecto ADAI, se ha realizado el primer inventario de 149 cajas AG9 de la primera época (1900-1978) que hemos llamado Fondo Histórico del Ateneo Español de México; y avances muy significativos en la segunda época (1979-a la actualidad) que llamaremos Fondo Contemporáneo del Ateneo Español de México, este fondo estará abierto a nuevas incorporaciones.

#### ANTECEDENTES DEL TRABAJO REALIZADO

El trabajo en estos tres años se ha realizado, según lo planteamos, en cinco etapas: 1.- Identificación, 2.- Clasificación, 3.- Ordenación, 4.- Foliación y guarda, y 5.- Descripción.

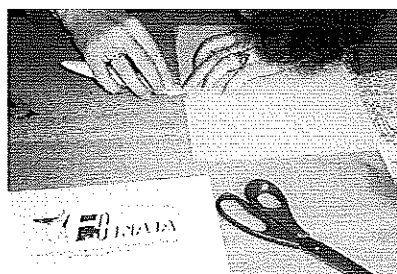
1.- Identificación: Con un conocimiento más profundo del material documental, se ha conseguido reconocer los diferentes matices de la documentación, identificando aquellos materiales que han creado una muy diversa variedad dentro de cada sección, serie y subserie del fondo.

2.- Clasificación: Con la nueva identificación de la documentación fuimos modificando el cuadro de clasificación, dando cada vez más especificidad a cada sección, serie y subserie. El resultado fue la división del archivo en dos épocas. El año acordado como

parteaguas fue 1978, año de referencia con la instauración de una nueva constitución en España, "Constitución de 1978", aprobada en referéndum el 6 de diciembre de ese mismo año. Una vez separadas las dos épocas, también el cuadro de clasificación fue evolucionando hasta su última modificación.

3.- Ordenación: La evolución del cuadro de clasificación ha producido una ordenación muy específica de cada sección. El orden de las series, la desaparición de algunas series, la creación de nuevas series y la integración de subseries han proporcionado un panorama más amplio del fondo. La ordenación final tan específica ha dado como resultado final el Fondo Histórico del Ateneo Español de México, A. C.

4.- Guarda: En esta parte queremos hacer hincapié en que, antes del trabajo de guarda, se realizó la limpieza metódica y sistemática de todo el material documental, entre lo que podemos destacar la reunión de 620 gramos de material metálico despojados de los documentos, como son grapas y clips, sustituidos por alrededor de 2 mil clips de forro plástico y la restauración de cerca de 9 mil fojas con material adecuado para la preservación de la documentación.



Restauración de diferentes materiales documentales con material adecuado para su conservación

Respecto a las guardas, hay que señalar que se han cambiado las totalidad de las guardas de todo el archivo, tanto de primer nivel como de segundo nivel.

5.- Descripción: El trabajo anterior ha dado como resultado el inventario, que presentamos en el informe anterior, donde, de manera fehaciente, se da cuenta de la documentación que hemos encontrado.

#### DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO

Como continuación de los pasos marcados en el proyecto inicial de 5 etapas, restarían los procesos de foliación y descripción. El resultado de estas dos últimas etapas ha sido

el catálogo por expediente; es catálogo parcial, debido a que nos hemos ceñido al presupuesto otorgado para este año, el que, sin embargo, no fue suficiente para el término del proyecto.

4.- Foliación: Este proceso consistió en la anotación de cada una de las fojas que integraba el fondo; la numeración fue colocada en la parte superior derecha, se anotó un número consecutivo en cada expediente, y se colocó otra anotación en el reverso de cada hoja, en la parte inferior derecha, donde aparecen las siglas FHAEM (Fondo Histórico Ateneo Español de México), para determinar el fondo al que pertenece, y a continuación se incluyó el número de Caja, el número de Expediente, los cuales son únicos y consecutivos, y el número de foja. Así, cada foja tiene una identidad diferente y se puede situar perfectamente dentro del fondo. Daremos un ejemplo:

#### **FHAEM 46.446.1**

En este caso, la foja está situada en el Fondo Histórico del Ateneo Español de México, dentro de la caja **46**, del expediente **446**, el número de foja que le corresponde es **1**.

La foliación se realizó por expedientes, es decir que el número de foja comienza en cada expediente, de esta manera hemos buscado darle flexibilidad al fondo para poder incorporar nuevo material a cada expediente.

5.- Descripción: En años anteriores, hemos presentado documentos descriptivos como resultado de cada etapa del proceso. Así han surgido dos documentos descriptivos: la Guía del Archivo como producto del primer año y el Inventario del Fondo Histórico resultado del segundo año del proyecto. En este tercer año estamos presentado el Catálogo parcial por expedientes del Fondo, que, creemos es el más específico y más útil. La descripción es mediante fichas catalográficas, que incluye información del contenido de cada expediente.

Los elementos que conforman la ficha catalográfica se describen a continuación:

**Número de ficha, resaltado en negritas:** si bien existe coincidencia entre el número de ficha y el número de expediente, la ficha identifica al expediente en el catálogo. La numeración es subsecuente, única e irrepetible.

**Lugar:** este rubro contiene aquella información sobre el país de origen de la documentación o su posible destino. Cuando no se ha encontrado datos que den esta información se han anotado las siglas **s. l.**, es decir, sin lugar.

Años: este rubro da cuenta de los años especificados en los documentos contenidos en cada expediente. Cuando la fecha es sólo tentativa, es decir, que se deduce del contenido de algún documento, se anota entre comillas (p. e. "1952"). Así también, cuando no existe información sobre el año del documento se ha anotado **s. f.**, es decir, sin fecha.

[Contenido del expediente]: La información comprendida en esta parte de la ficha da cuenta de los documentos contenidos en el expediente de manera general. Cuando el volumen de información o el tipo de documento lo permiten, se han dado datos expresos. En los casos en que el volumen de información es cuantioso, se ha indicado el o los tipos de documento que contiene el expediente, que pueden ser correspondencia de distintos años, recortes hemerográficos, documentos administrativos, etc. Por lo regular, este rubro de las fichas catalográficas contiene como primera leyenda "Expediente que contiene...", especificando a continuación su contenido.

Observaciones: bajo este rótulo se ha anotado el tipo de documentación que contiene el expediente, que comprende especificaciones como manuscritos, impresos, recortes hemerográficos, copias al carbón, fotocopias, etc., es decir la tipología del documento. Así también, se han anotado ausencias, cuando se trata de documentos continuos. Se ha anotado también cuando la documentación fue donada durante el proceso de catalogación o si la donación fue hecha al Ateneo en años anteriores.

Fondo: se ha anotado el fondo de que se trata, en este caso FHAEM, Fondo Histórico del Ateneo Español de México. Bajo las siglas FHAEM están foliados todos los documentos que conforman el acervo histórico, seguidos del número de caja, número de expediente y número de foja, de la siguiente manera: FHAEM 1.1.1

Sección: se ha anotado la sección a la que pertenece el expediente.

Serie: se ha anotado la serie a la que pertenece el expediente.

Expediente: especifica el número de expediente, que coincide con el número de ficha catalográfica, aunque en este caso se trata de la identidad del expediente.

Fojas: da cuenta del número total de fojas que contiene el expediente.

## RESULTADOS DEL TRABAJO

Foliación definitiva pero parcial del fondo histórico con 61 cajas, que se distribuyen en 554 expedientes y un total de 33.337 fojas foliadas.

Descripción mediante Catálogo por expediente de 554 expediente

Inventario del archivo histórico como instrumento de descripción de uso para el interesado en el tema.

## PERSONAL DEL PROYECTO

La Presidenta del Ateneo Español de México, A. C., Leonor Sarmiento Pubillones, es la directora general del proyecto.

Lic. Mariano Mercado Estrada, historiador y archivista profesional adscrito al Archivo Histórico de la U.N.A.M., asesora el proyecto y orienta el trabajo de los demás involucrados en el mismo.

María Belén Santos Hernández, actualmente bibliotecaria del Ateneo Español de México, A. C., es quien coordina las actividades en el Archivo y en la Biblioteca, es la responsable inmediata del proyecto de ordenación y catalogación del Archivo del Ateneo Español de México, A. C.

Mtra. Claudia Llanos Delgado, Filóloga, es asesora académica y trabaja en la ejecución del proyecto.

Lic. Myriam Vivas Ornelas, licenciada en Historia, está contratada a tiempo parcial, es ayudante de archivista y trabaja de la ejecución del proyecto.

Alan Ávila Ávila, pasante de Historia está contratada a tiempo parcial, es ayudante de archivista y trabaja de la ejecución del proyecto.

Alejandra Olguín González pasante de Historia está contratada a tiempo parcial, es ayudante de archivista y trabaja de la ejecución del proyecto.