

Guía para crear y organizar un archivo histórico local

I. Introducción

Esta guía es para las personas que deseen organizar o crear un archivo histórico local con el supuesto de que (1) no tienen ningún conocimiento o experiencia previa, (2) el archivo tiene poco o ninguna organización o simplemente no existe y (3) la localidad donde se realizará el trabajo en cuestión es un pueblo, barrio u otra población pequeña.

Este texto surgió ante la falta de una guía que explicará cómo crear un archivo histórico desde un inicio, ya que las que existen asumen que el archivo ya existe y sólo enseñan cómo funcionan.

Es por eso que se creó a partir del proyecto de organización de los documentos históricos del pueblo de Temacapulín en el municipio de Cañadas de Obregón en el estado de Jalisco. En enero de 2022, un equipo de investigadores y voluntarios se dispuso a organizar el archivo, encontrando que los documentos estaban en cajas o en archivadores con poca o ninguna organización. Los resultados y las lecciones aprendidas de ese proyecto se pueden encontrar aquí. En esta guía se utilizan ejemplos del proyecto Temacapulín para explicar cuáles son las teorías y cómo se debe de realizar la práctica de la creación y la organización de los archivos locales.

Es así que esta guía ya se ha implementado en una comunidad cerca de Lagos de Moreno, donde se pudo valorar su utilidad.

Hay varios beneficios en crear y organizar un archivo histórico local, ambos para los documentos y las personas. Una es que la historia se vuelve más accesible y de interés para cualquier persona que desee descubrir sobre sus raíces y antepasados, así como las personas externas que deseen conocer o investigar sobre la población. Otro beneficio es que al tener los documentos organizados se hace un mejor manejo de estos y se pueden conservar de una manera más adecuada. Así en el caso de las personas que no saben exactamente que buscar dentro del archivo histórico esta organización les permite encontrar lo que busca con poca información.

Se recomienda que se lea la guía completa antes de iniciar el proyecto. Ésta explica la teoría detrás del sistema de organización y también incluye instrucciones paso a paso sobre cómo ordenar los documentos. Se debe tener en cuenta que existen diferentes formas de crear y organizar un archivo, y aquí se proporciona una de esas formas. Esta guía está dividida en los siguientes apartados:

II. Sistema de Organización: Describe los diferentes niveles de organización del sistema que se va implementar.

III. Materiales y Recursos: Enumera los materiales y recursos recomendados para llevar a cabo el proyecto.

IV. Pasos de la Organización: Proporciona las instrucciones paso a paso sobre cómo se deben de ordenar los documentos utilizados en el sistema de organización descrito en la segunda sección.

V. Recomendaciones: Proporciona algunas prácticas adecuadas para implementar durante el trabajo.

V. Conclusiones y Reflexiones: Describe algunas reflexiones finales sobre el trabajo realizado en el proyecto Temacapulín en beneficio de otros proyectos.

VI. Referencias: Incluye una lista de recursos externos que se utilizaron para guiar este proyecto.

Algunas de los apartados repiten la misma información porque coinciden o para enfatizar un punto específico.

II. Sistema de Organización

El propósito de un sistema de organización es permitir que las personas interesadas encuentren lo que buscan con la mayor facilidad posible.

En este apartado se detalla el sistema o secciones para la organización de los documentos, así como se presentan los ejemplos de cómo se realizaron en el archivo de Temacapulín que pueden ser utilizados para nuevos o existentes archivos de diferentes localidades. Dicho sistema está basado en tres niveles: décadas, colecciones y series, que se detallan a continuación:

Década: Periodo de 10 años. Ejemplo: 1900 (comprende los años de 1900 a 1909), 1910 (comprende los años de 1910 a 1919).

Las décadas que se utilizaron fueron: 1980, 1970, 1960, 1950, 1940, 1930, 1920, 1910, 1900, 1890, 1880 y 1879 al más antiguo.

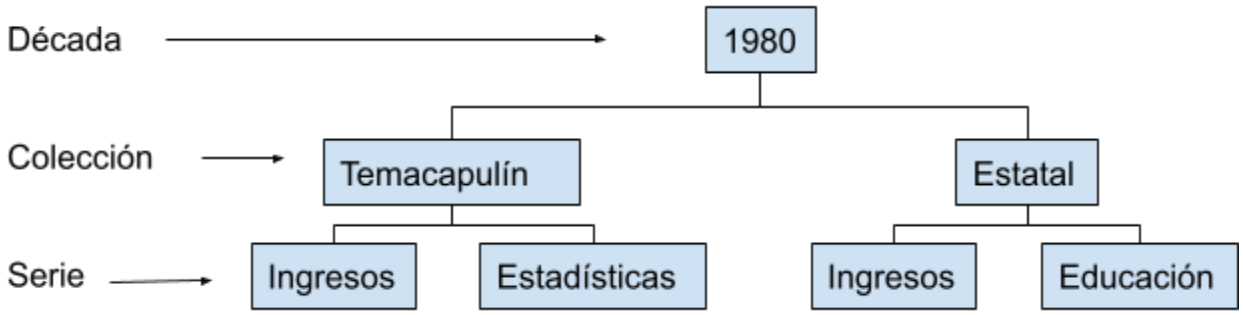
Colección: Se encuentra dentro de una serie y es el grupo de documentos que fueron creados o copiados por una sola fuente (individuo, familia, organización, localidad, departamento, secretaría).

Las colecciones que se utilizaron fueron: Temacapulín (pueblo local), Cañadas de Obregón (cabecera municipal), Pueblos de los Altos de Jalisco (región a la que pertenece), Estatal, Estados de la República, Federal, Estados Unidos de América, Partidos políticos y compañias.

Serie: Se encuentra dentro de una colección y es un grupo de documentos sobre una misma actividad.

Las series que se utilizaron fueron: Ingresos, ranchos, estadísticas, escuela y educación, minutario, misceláneas, planos y terrenos, salud pública, obras públicas, agricultura y ganadería, elecciones, crímen y ejecución judicial, relaciones extranjeras y migración, acuerdos, actas y citatorios, y guerra cristera.

Ejemplo del sistema:



III. Materiales y Recursos

En este apartado se destacan tanto materiales como recursos humanos y espaciales que pueden servir de guía y apoyo para la realización oportuna y eficiente de un archivo histórico local.

Lista de Materiales:

- Lápices
- Carpetas
- Post-its
- Sacapuntas
- Borradores
- Tijeras
- Clips
- Computadora
- Cajas para documentos
- Es importante tener un sostén visual ya sea un pizarrón u hojas blancas ya que estos nos sirven para una mejor comprensión.
- Cinta
- Marcador
- Un celular con acceso a internet que sirva de apoyo a la hora de buscar alguna palabra que se desconoce.

Dentro del área de recursos es indispensable contar con lo siguiente:

- Un espacio amplio y de preferencia cerrado, debido a que el aire puede ocasionar accidentes con los documentos.
- Tener un equipo de trabajo de dos o más personas.
- Utilizar sillas y mesas, dado que se requiere de mucho espacio para poner dichos documentos.
- Contar con buena iluminación a fin de que tenga una mejor visión.
- Procurar que no haya sonidos molestos que puedan distraerlo de su trabajo.

IV. Pasos de la Organización

Este apartado presenta el proceso de organización, el cual es una forma sistemática de realizar las cosas. Enseguida se encuentran detallados los pasos que son: Recolectar el material, organizar el material por década, colección y serie, ordenar por años, organizarlos en carpetas y por último, colocarlos en cajas.

1) Recolectar el material

Buscar todos los documentos existentes en las áreas que sean necesarias, por ejemplo en distintas oficinas, espacios o con las personas que se requiera o consideren adecuadas.

2) Organizar el material por década

Comenzar a organizar todos los documentos encontrados en las décadas que sean convenientes.

En dado caso de encontrar un documento que no tenga fecha se colocará en una caja donde irán todos éstos.

Se recomienda que al estar revisando la década a la que pertenece se haga una breve revisión de los documentos para observar las posibles colecciones y series que se pueden utilizar.

3) Organizar el material por colección

Una vez que están divididos por décadas se tomará una de ellas para así empezar a ordenar por colecciones. Una manera de llevar a cabo este paso más fácil es observando las estampillas o sellos que contenga el documento, de esta manera es más sencillo reconocer el lugar, organización o dependencia de donde proviene éste.

En el caso de que un documento contenga dos colecciones se puede crear una nueva con la unión y el nombre de ambas.

4) Organizar el material por serie

Enseguida, ya que se ha dividido la década en colecciones se irá tomando una colección y ésta se dividirá en las series (cada colección estará dividida con sus propias series).

En caso de encontrarse con un documento que sea un formato sin llenar éste se colocará en una caja donde irán todos éstos. Y si hay copias de algún documento éste se colocará junto con el original y debe tratarse como el original.

Es importante tener una visión objetiva de los documentos y no señalar a unos más importantes que otro

5) Organizar el material en orden por año

Después se tomará cada una de las series y se ordenará por años del más antiguo al actual. Por ejemplo: si es la década 1910 iniciar en 1910 y seguir el orden año con año hasta 1919.

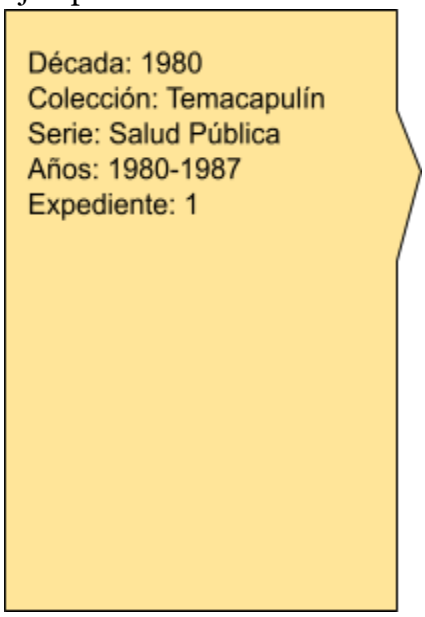
Así se realizará en todas las colecciones de la década dividiéndolas por series y ordenandolas en años. Es recomendable ordenar una década y colección a la vez, es decir que cuando una colección ya esté dividida por series y en orden por años colocarla en la carpeta como se indica en el siguiente paso antes de continuar con una colección distinta.

6) Organizar el material en carpetas

Una vez que la colección está dividida por series y ésta ordenada por años se colocará cada serie en una carpeta con la siguiente ficha:

Década: (a la que pertenece).
Colección: (a la que pertenece).
Serie: (a la que pertenece).
Años: (que comprenden los documentos)
Expediente: (al que pertenece o el número de veces que este se repita)

Ejemplo:



7) Organizar las carpetas en cajas

Por último se colocarán las carpetas en las cajas usando un indice.

V. ***Recomendaciones***

En este apartado se proporcionan algunas prácticas adecuadas para implementar durante el trabajo. Estas sugerencias pueden ayudar a asegurar que el trabajo se realice rápidamente y con cuidado.

Los Materiales y Manejo de los Documentos

- Se recomienda usar lápices en lugar de bolígrafos para evitar marcas permanentes en los documentos.
- No se recomienda el uso de guantes porque, como se explica en *Organizing Archival Records*, "No use guantes a menos que trabaje con artículos fotográficos. Los guantes pueden ayudar a proteger los documentos de los aceites de la piel, pero representan un peligro mayor al reducir los sentidos táctiles y dificultar el manejo de los documentos."[1]
- Pero, se recomienda lavarse las manos con frecuencia para eliminar la suciedad y los aceites.
- Mantenga alimentos y líquidos alejados de los documentos.
- Para los documentos pegados, aplique un poco de alcohol y espere a que los documentos se sequen antes de intentar separarlos.

Organización y Proceso Del Trabajo

- Para archivos más pequeños, considere organizar los documentos solo por década y colección.
- ¡No se debe tirar nada! Con los avances de la tecnología, existen nuevas formas de recuperar y recrear documentos en malas condiciones.
- Aunque puede resultar tentador leer los documentos, se recomienda esperar hasta que se esté organizando por serie para leerlos, así no se gasta mucho tiempo.
- Es importante tener una visión objetiva de los documentos y no señalar a unos más importantes que otros, dejándose llevar por los propios intereses.

Trabajando con Series

- Muchos documentos históricos pueden pertenecer a dos o más series porque pueden contener varios temas o un tema que se relaciona con series diferentes. Por ejemplo, un documento podría discutir la compra de ganado y la división de una tierra (series Agricultura/Ganadería y Planos/Tierras), y otro documento puede enumerar las estadísticas sobre los alumnos de un pueblo (series Estadísticas y Educación). No hay una respuesta correcta sobre dónde colocar el documento, el investigador debe elegir dónde cree que va mejor.
- Una vez que se completa una serie, colócala inmediatamente en una carpeta y marcala con la ficha para evitar confusiones y desorden.

VI. ***Conclusión y Reflexión***

[1] David W. Carmicheal, *Organizing Archival Records*, 4th edition (Lanham: Rowman & Littlefield Publishers, 2018), 95.

Si se pudiera rehacer el proyecto de Temacapulín, se cambiaría lo siguiente: Primero, se hubiera detenido en el nivel de colección porque en organizar por la serie es el que más tiempo lleva. Segundo, se hubiera eliminado la serie "ranchos" y evitado crear series basadas en entidades geográficas, y se hubiera ampliado la serie "guerra cristera" a "iglesia católica y religión."

Tras el análisis y el trabajo elaborado, podemos decir que es un trabajo que puede requerir de mucho tiempo y esfuerzo mental debido a que se requiere leer y analizar cada documento a fin de darle el orden adecuado, sin embargo, la realización de este puede generar satisfacción y conocimientos.

De acuerdo con lo señalado y los resultados demostrados es indispensable recalcar que esta guía es fundamental e importante para la creación y organización de un archivo histórico local.

*VII. **Referencias***

Arp, Charlie. *Archival Basics: A Practical Manual for Working with Historical Collections*. Lanham, Maryland: Rowman & Littlefield Publishers, 2019.

Ashenfelder, Mike. "Your Personal Archiving Project: Where Do You Start? | The Signal." Webpage, May 11, 2016. //blogs.loc.gov/thesignal/2016/05/how-to-begin-a-personal-archiving-project/

Barrett, Creighton. "LibGuides: Archival Research: How Is Archival Material Organized?" Accessed March 15, 2022. https://dal.ca.libguides.com/c.php?g=257178&p=2638168.

Carmicheal, David W. *Organizing Archival Records*. 4th edition. Lanham: Rowman & Littlefield Publishers, 2018.

Heynen, Jeff. "Archival Management: A Guide for Organizing, Cataloging, and Preserving Collections of Papers, Photographs, and Other Records." Text. Jeff Heynen, February 27, 2009. https://delabrede.com/archivalmanagement/.

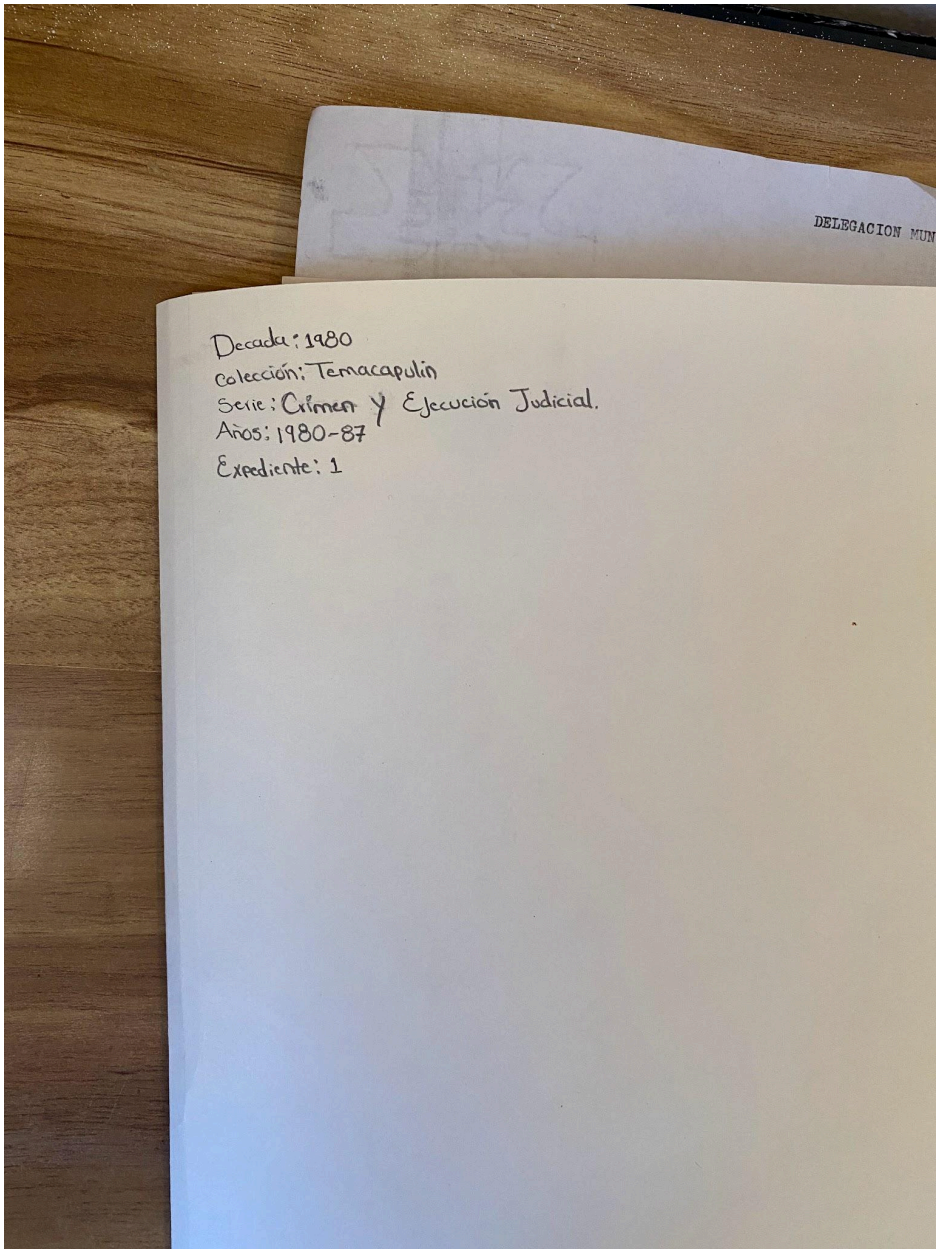
Holmes, Oliver W. "Archives and Records Management Resources." National Archives, August 15, 2016. https://www.archives.gov/research/alic/reference/archives-resources/archival-arrangement.html.

"Searching the Archives Descriptive Database - How Archival Records Are Organized." Accessed March 15, 2022. http://www.archives.gov.on.ca/en/db/add/help/h-about_archives.aspx.

Sutherland, Patrick, Adam Farquhar, Jody Butterworth, and Andrew Pearson. *Remote Capture: Digitising Documentary Heritage in Challenging Locations*. Open Book Publishers, 2018. https://doi.org/10.11647/obp.0138.

VIII. ***Anexos***

Ejemplo de carpeta etiquetada:



Ejemplo de documento que se encuentra en la carpeta anterior:

DEPENDENCIA
DELEGACION MUNICIPAL.

OFICIO No. _____

EXPEDIENTE_____

DELEGACION MUNICIPAL
TEMACAPULIN
MPIO. DE VILLA OBREGON, JAL.



ASUNTO: Certificado de antecedentes y conducta a favor de:

A QUIEN CORRESPONDA:

El que suscribe Delegado Municipal y Jefe de la POLICIA de este lugar,- - - - - - - - - - - -

C E R T I F I C A:

Que habiéndose revisado los Libros y Archivos que obran en esta Dependencia a mi cargo, no se encontró nota mala ni antecedentes penales de mala conducta en contra de la persona que a continuación se cita:

Nombre VALENTIN GONZALEZ PLASCENCIA.
Nacionalidad MEXICANA edad 24 VEINTICUATRO AÑOS.
Nació en R. La Mesa Barrera, comprención de este lugar.
EDO. Civil SOLTERO ocupación CHOFER.
Residencia Actual. RANCHO LA MESA, JALISCO.

Atentamente
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
Temacapulín, Jal., 27 de Septiembre de 1980.
EL DELEGADO MUNICIPAL.

VALENTIN MARTINEZ RAMIREZ.

Ejemplo de una caja etiquetada: