

Digitalizar para preservar la documentación del Archivo Histórico Municipal de Morelia (AHMM)¹

MAGALI ZAVALA GARCÍA

Archivo Histórico Municipal de Morelia
y ENES-Morelia (UNAM)

INTRODUCCIÓN

El presente texto tiene por objeto hacer un recuento histórico de la digitalización documental en el Archivo Histórico Municipal de Morelia. En un primer momento, la propuesta fue digitalizar para preservar la memoria histórica, pero conforme avanzaron los años, la idea se fue matizando. Para desarrollar el tema, se creyó oportuno dividirlo en tres pequeñas secciones. La primera corresponde a la historia del propio Archivo, la segunda hace referencia a la organización documental, pues dichos materiales forman parte del proceso de la digitalización y la tercera refiere la digitalización documental.

1 Parte de esta investigación es un fragmento del prólogo de Maya y Zavala 2012.

BREVE HISTORIA DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE MORELIA (AHMM)

El Archivo Histórico Municipal de Morelia es un acervo documental que cuenta con más de novecientos metros lineales de información, cuyos contenidos corresponden a los asuntos generados a lo largo de la historia del Ayuntamiento de Morelia (1544 a 1995) —antiguas Casas Consistoriales—,² es decir desde los primeros escritos generados por los europeos en las antiguas tierras de la Provincia de Mechuacan, que tuvieron su origen en la centralización del poder provincial en manos del alcalde mayor y del papel secundario de los ayuntamientos. Ambas autoridades resolvieron los asuntos desde las Casas Consistoriales. Cabe destacar que, al interior, estaba el Archivo Provincial (actual Archivo Histórico Municipal de Morelia).

Conforme a las contribuciones de las historiadoras contemporáneas Mónica Vázquez García y Melba Maya Guzmán, en la parte introductoria del *Índice. Fondo Colonial* (siglo XVI y XVII) —escrita por el etnólogo Ángel Quintana—, así como en las transcripciones de *Actas de Cabildo de la ciudad de Valladolid de Michoacán año 1810*, se considera que los primeros registros tangibles del acervo datan de 1576 o muy probable de 1656, cuando el duque de Albuquerque (Francisco Fernandez de Cueva, virrey de la

2 El origen de las Casas Consistoriales o de Cabildo se remonta a la fundación de Valladolid, hoy Morelia, así se observó en la Real Cédula de 1537, que por orden del rey de España, el virrey y gobernador de la Nueva España, Antonio de Mendoza, atendió las disposiciones erigiendo en Valladolid, Casas de Cabildo para el Ayuntamiento. De igual manera, se consideró el nombramiento de alcaldes, regidores y alguaciles, con la idea de mantener una administración de justicia y de gobierno, entre otros asuntos (AHMM, Fondo Colonial, Ramo Gobierno, c. 56, e. 23. Índice de inventario de autos y otros instrumentos de justicia sobre juicios ejecutivos, criminales, ordinarios, civiles, demandas, diligencias, L.N. 3, *Misceláneas*, fs. 45).

Nueva España) le encomendó al escribano Juan de Molina Montañez que hiciera un inventario de los documentos oficiales de aquel momento. Entre ellos sobresalieron: cédulas, provisiones reales y demás escrituras generadas por el ayuntamiento; los textos serían guardados en la arca de tres llaves para mayor seguridad y protección (AHMM 1656; AHMM 1995, 9-12; Maya y Bernal 2014).

Así pues, la información documental (cédulas y provisiones reales) es una fuente fehaciente de los vaivenes históricos. Para aproximarnos a los registros del Archivo, es necesario considerar la administración municipal de la época colonia, la cual estuvo a cargo del Cabildo, éste era un cuerpo colegiado y teóricamente representado por los vecinos, generalmente era nombrado por el rey, el virrey y por hombres poderosos; se encargaba de administrar los asuntos en la ciudad vallisoletana. Para el siglo XVIII, los ayuntamientos continuaban con las funciones de justicia, seguridad, policía y vigilancia. Con el paso de los años, también se encargaron de obras públicas, servicios de parques, forestación, salud y limpieza.

Al comenzar el siglo XIX, el país sufrió cambios importantes en la vida económica, social, política y religiosa, nos referimos a la Independencia de México, En adelante, el ayuntamiento junto con el prefecto se encargaron de los asuntos públicos. Inmediatamente, el prefecto se convirtió en una autoridad de gran relevancia y surgió una simbiosis entre ambas figuras públicas. Al poco tiempo, la prefectura a nombre del ejecutivo asumió el control de la gendarmería y la vigilancia; por lo tanto, en el edificio del actual Palacio Municipal se estableció el cuartel de policía y la cárcel preventiva (Mijangos 2008).

Ya en la segunda mitad del siglo XIX, el gobernador de aquel momento, Melchor Ocampo, solicitó a la Secretaría de Hacienda

que le cediera al Estado una sección donde funcionaba el Palacio Municipal. Unos años más tarde —1861—, los derechos pasaron al ayuntamiento. Enseguida, este órgano de gobierno compartió espacios con varias oficinas ajenas al mismo, como dependencias del Ejecutivo, Consejo de Gobierno, Supremo Tribunal de Justicia, Juzgados de Primera Instancia, alcaldías, Juzgados Menores y del Registro Civil (Hernández 1995). Esto explica por qué durante la República Restaurada funcionó como un Palacio Público, más que como un Palacio Municipal.

Al comenzar el siglo XX (1915), se suprime la figura del prefecto y con ello las responsabilidades de la prefectura frente a la sociedad. Al respecto, el ayuntamiento se deslindó de ella hasta convertirse propiamente en Palacio Municipal; en los años subsecuentes se encargó de las funciones de los prefectos. Después de la Revolución, el municipio fue administrado por un ayuntamiento de elección popular directa, sin autoridad intermedia entre los gobiernos estatales y municipales. Poco a poco, la representatividad del Palacio Municipal se fue perfeccionado hasta el día de hoy.

DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Los primeros registros de organización documental del Archivo Histórico Municipal de Morelia se remiten a dos fechas: 1576 o 1656, cuando el duque de Albuquerque (Francisco Fernandez de Cueva, virrey de la Nueva España) solicita que se inventaríen los documentos generados por el ayuntamiento —como se advirtió en párrafos anteriores—. Al terminar el siglo XVII e incluso en la primera mitad del XVIII, no hubo vestigios que dataran la evolución del acervo; fue en 1787 cuando se escribió sobre los infortunios sufridos tanto

del espacio como de la propia documentación, aunque dichos problemas eran añejos, pues los expedientes sufrían daños por la falta de una conservación adecuada (AHMM 1787). Otro rastro fue en 1804, relativo al *Índice de inventario de autos y otros instrumentos de justicia sobre juicios ejecutivos, criminales, ordinarios, civiles, demandas, diligencias*. Este libro ordena los instrumentos, autos y protocolos, así como los autos tocantes; de igual manera, separa los autos criminales. Cabe destacar que su contenido va de 1528 a 1804 (AHMM 1528-1804).

Pero fue durante la primera mitad del siglo XIX cuando la organización documental cambió con la elaboración de inventarios cronológicos, temáticos y numéricos. Ello permitió cierta exigencia en la clasificación y conservación de los expedientes que se estaban generando con la Independencia de México y por primera vez figuró el responsable de salvaguardar el Archivo (Maya y Bernal 2014, 95). De tal suerte, en 1868, se propone el cargo de “escribiente-archivero”. Su función era apoyar al escribano, ser el enlace entre el escribano y el ayuntamiento, y atender algunas actividades de la secretaría. A pesar de los avances, el acervo continuaba en la ignominia.

Los trabajos de clasificación se reforzaron un siglo después, cuando el gobierno del estado de Michoacán, en 1909, solicitó la continuidad de los índices. Así, Manuel Álvarez Gasca se dio a la tarea de organizar los materiales, les asignó un relativo orden cronológico y a cada conjunto le incluyó una relación sobre su contenido. No obstante, las necesidades de organización y preservación crecían con el tiempo, pues algunos documentos comenzaron a sufrir los estragos de los años y los problemas propios de la naturaleza (plagas y humedad). Para atender las contingencias tanto ambientales como históricas, en la segunda mitad del siglo XX,

un grupo de especialistas dirigido por José Miranda, Antonio Pompa y Pompa y Wilgberto Jiménez Moreno comenzaron los primeros trabajos al realizar una micropelícula de los documentos, con un resultado de 37 rollos, cuyo material es custodiado por la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia.

En 1964, el historiador Xavier Tavera Alfaro continuó con la organización documental; rescató índices de las dos décadas del siglo XVIII (sesentas y setentas). Al texto lo llamó Índices Documentales del Archivo del Ayuntamiento de Morelia (1760-1769), pero es una edición de poca circulación. Unos años más tarde, mediante el programa “Rescate de Archivos Municipales” sufragado por el Archivo General de la Nación, inicio un nuevo proyecto titulado *Clasificación documental del Archivo Histórico Municipal de Morelia* (siglos XVI, XVII, XVIII y XIX), la organización estuvo a cargo de María Ofelia Mendoza Briones, con la colaboración de Antonio Chávez Sámano y la participación de trece alumnos de la Escuela de Historia de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

En diciembre de 1989, en el Departamento de Microfilmación y Reprografía de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de México, se imprimieron mil ejemplares del Índice. Fondo Colonial (siglos XVI y XVII), el trabajo estuvo a cargo del etnólogo Ángel Quintana Sanabria, en aquel tiempo era Jefe del Archivo Histórico, y, claro, con la colaboración de las historiadoras Mónica Vázquez García y Melba Maya Guzmán.

Para la organización documental, el etnólogo Ángel Quintana aplicó *el principio de procedencia y orden original*, el cual contempla los criterios ideológicos y temáticos. Esta propuesta surgió en el siglo XVIII en los Archivos Nacionales franceses, considerándolos los primeros en utilizar el *orden*

de procedencia. Un siglo más tarde —1841—, el historiador francés Natalis de Wailly redactó *Instrucciones para la ordenación y clasificación de archivo y departamentales comunales*, en donde se observaba la necesidad de clasificar la documentación mediante fondos, es decir, mantener la información agrupada y respetando la estructura propia sin mezclar los asuntos. Con este orden nace el *principio de procedencia* y en 1898 los archiveros holandeses Muller, Feith y Fruin escribieron *Guía de descripción para ordenar los archivos*, que se le considera la base de los archiveros (Cruz 1994, 231).

Bajo esas consideraciones, se creó el cuadro clasificador del Archivo Histórico Municipal de Morelia, que correspondió para los siglos XVI, XVII y XVIII. Entonces, la información generada durante esos siglos se refiere a la Provincia de Michoacán, la cual estaba organizada en: gobierno, hacienda, justicia y guerra; con el tiempo se incorporó protocolos. De modo que, para la clasificación, se respetó su orden administrativo quedando de la siguiente manera:

- I. Gobierno:** se refiere a la organización administrativa, normativa y ejecutiva; también a la supervisión que ejercieron los funcionarios reales para el ordenamiento de la vida general de la Provincia.
- II. Hacienda:** representa las prácticas políticas en materia fiscal de la corona, que llevó la Real Hacienda y sus funcionarios en la Provincia.
- III. Justicia:** su nivel fue provincial y distrital, por lo tanto, se encargó de los asuntos de justicia ordinaria, atendió los delitos contra la familia y la moral pública.
- IV. Guerra:** resalta la labor institucional de la corona para sostener y ampliar los territorios colonizados. Su desarrollo fue más evidente en los territorios norteños de la Nueva España.

V. Protocolos: describe a la función pública que tuvieron los escribanos. Durante la época colonial existieron cuatro tipos de escribanos: 1. Públicos y de cabildo, 2. Real, público y de cabildo. 3. Nombrados provisionalmente. 4. Escribanos públicos.

Finalmente, la estructura documental del Archivo Histórico permitió dividirlo en tres fondos: Colonial (1544-1810), Independiente I (1811-1899) e Independiente II (1900-1995). Para Fondo Colonial, se aplicó el *principio de procedencia y orden original*; el Independiente I y II se organizaron de manera muy general con cierto orden cronológico.

Respecto a la preservación de los expedientes, se consideró oportuno resguardarlos en folders de papel cultural, dentro de cajas de cartón AGN-12, aunque en los últimos años se han usado cajas de polipropileno, por ser un mejor componente en la conservación documental. Bajo esta mirada de preservar la memoria histórica, en febrero de 2006 se hizo un convenio con la Academia Mexicana de Genealogía y Heráldica para digitalizar el acervo. Los trabajos se hicieron en los fondos Colonial e Independiente I, de los cuales se cubrió más del 80 por ciento de la información. El Fondo Independiente II aún permanece en espera.

DE LA DIGITALIZACIÓN

Desde la segunda mitad del siglo XX, el uso de la tecnología ha crecido vertiginosamente al grado de convertirse en una necesidad para el desarrollo de la información y la comunicación. Frente a dichos avances, los archivos se ven obligados a entrar en esta dinámica de “realidad virtual” para atender a sus usuarios en diferentes latitudes de la república

mexicana o en cualquier parte del mundo. De esta manera, inicia una nueva etapa en la difusión y la consulta virtual de materiales históricos. De tal suerte que, en el siglo XXI, la documental electrónica quedó al alcance de muchos.³

Vale la pena advertir que los documentos electrónicos se sumaron a los soportes existentes, entre ellos destacamos, *textuales*: transmiten la información mediante texto escrito; *ofimáticos*: son los procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos, etcétera; *iconográficos*: emplea la imagen, signos no textuales como fotografías y transparencias, entre otros; *cartográficos*: se refiere a los mapas, planos y alzados; *sonoros*: permiten grabar y reproducir cualquier sonido (cintas magnéticas, discos compactos u otros similares) *audiovisuales*: combinan la imagen en movimiento y el sonido.

A su vez, de los documentos digitales, se observan dos bloques: *documento nativos electrónicos*: elaborados desde un principio en medios electrónicos y permaneciendo toda su vida en digital. En este mismo rubro entran los *mensajes, videos e imágenes generados mediante redes sociales* como Twitter, Facebook (Messenger), WhatsApp, Tagged, Skype, Badoo, LinkedIn, Youtube, WeChat, Qzone, Snapchat y Taringa, sólo por mencionar algunos. Finalmente, los *documentos digitalizados*: se refiere a los documentos de soporte tradicional (papel) convertidos en medios electrónicos.

Así pues, el uso de la tecnología no sólo abrió espacio a los documentos electrónicos y digitales, sino que también dio la pauta para la creación de bases de datos electrónicas, cuya finalidad es relacionar la información entre sí, permitiendo un rápido acceso, manipulación y extracción de la información previamente clasificada. Asimismo, con el uso

3 Entre los archivos histórico digitales ubicamos a: AGN, Archivo Histórico del Estado de Tlaxcala, Archivo Histórico del Estado de Colima, Archivo Histórico del Estado de Aguascalientes.

de los metadatos, el contenido de los documentos impresos y electrónicos ofreció información valiosa sobre los contenidos, pues se atendieron las interrogantes como: ¿Dónde y quién lo originó?, ¿qué pasos necesitó para su creación, seguimiento y conclusión?

Además, con la era digital, cuantiosos documentos en condiciones vulnerables fueron recuperados e incluso algunos se pudieron restaurar a través de programas referentes al diseño gráfico como Photoshop, Ilustrador y Corel, entre otros. Pero la reproducción digital dependerá en gran medida de los *metadatos* que se asocian a la imagen, para el caso del Archivo Histórico Municipal de Morelia no representa mayor problema porque el Fondo Colonial está clasificado y los fondos Independientes I y II cuentan con índices generales cuya información proporciona elementos disponibles para la búsqueda de datos históricos.

En este sentido, la necesidad de digitalizar los materiales del Archivo Histórico surge con el proyecto digitalizar para preservar, el cual nace en febrero de 2006 con la firma de un convenio con la Academia Mexicana de Genealogía y Heráldica. Su principio era digitalizar los materiales más antiguos, así comenzó la reproducción del Fondo Colonial (1544-1810), pero sólo aplicó para los Ramos de Gobierno, Hacienda, Justicia, Guerra y Protocolos; de acuerdo con la clasificación del Archivo eso correspondería al Fondo, pero la información generada del Ayuntamiento durante la Colonia también comprendió otros aspectos y de allí se formaron libros como: Actas de Cabildo, Propios y Arbitrios, Mercedes de Agua, Reales Cédulas, Alhóndiga, Correspondencia, Cuentas, Pósito y Ganado, entre otros. Éste material quedó en espera de la digitalización.

Ya que fueron atendidos los ramos del Fondo Colonial, el siguiente paso era digitalizar el Fondo Independiente

I (1811-1899), como se advirtió en párrafos anteriores, la información mantiene cierto orden cronológico, lo cual permitió digitalizar varios documentos. Conforme avanzaba el proyecto, se creó una base de datos para difundir los materiales, pero la iniciativa no tuvo el resultado esperado porque los *metadatos* no quedaron claros. Así, durante cuatros años la iniciativa se llevó a cabo. Para utilizar la información digitalizada, es necesario cruzar la información y corroborar cada expediente, de esta manera, se reactivará la base de datos, lo cual representa una tarea a largo plazo. El Fondo Independiente II (1900-1995) aún sigue en espera.

La idea de digitalizar para preservar fue más allá cuando la directora del Archivo General, Histórico y Museo de la Ciudad, la maestra Laura Patricia Mancilla Suro, inscribió un proyecto titulado “Modernización del Archivo Histórico Municipal”, el cual fue aprobado y apoyado económicamente desde el Congreso de la Unión en el ejercicio fiscal 2014. Consistió en dotar al archivo de un equipo de computo para crear bases de datos electrónicas, adquirir un escáner para continuar digitalizando el patrimonio cultural, obtener material necesario para la preservación documental (cajas de polipropileno) y mejorar las condiciones del inmueble (iluminación adecuada, instalación eléctrica del edificio, y remodelación de algunos salones, como el espacio de usos múltiples). Cabe señalar que, cuando nombran a la doctora Yaminel Bernal Astorga directora del archivo, le da continuidad al proyecto durante su gestión. El objetivo además de digitalizar para preservar fue promover la documentación histórica mediante bases de datos electrónicas.

A la sazón, comenzaron los trabajos del proyecto con la remodelación del inmueble, cuya iniciativa estuvo cargo del doctor Fidel Fabián Calderón, arquitecto, ingeniero e integrante de ICOMOS, quien ha restaurado edificios en el Centro

Histórico de Morelia. Cabe resaltar que la obra fue autorizada bajo los lineamientos marcados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), pues el inmueble está inmerso en la lista de monumentos históricos determinado por la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

Conforme avanzaba la remodelación, la institución fue equipada con diez computadoras Apple iMac 21.5”, un procesador Intel Quad Core 2.7Ghz, memoria RAM 8GB, disco duro 1 TB, Intel Iris Pro, un servidor Express x3650 M4, Xeon6C E5-2640 95W, un escáner ATIZ Brook Driver Pro (Cámaras T3i) y diez licencias File Make Pro 13 VLA.

Con las instalaciones adecuadas y el equipo apropiado, el siguiente paso era digitalizar para promover la información, así como colocar el archivo en la lista de las instituciones que ofrecen el servicio de consulta digital; todo ello, con el uso de la base de datos —con atención a los metadatos—. Con la administración de Alfonso Jesús Martínez Alcázar, 2015-2018, llegaron nuevos cambios. El servidor se transfirió a la Secretaría de Desarrollo Metropolitano e Infraestructura con la idea de comenzar proyectos innovadores.

En esta coyuntura, después de varios años se transfieren del Archivo General al Histórico 55 libros correspondientes a las Actas de Cabildo, cuyo periodo comprendió de 1974 a 2014. Entonces, a través de la Dirección de Gobierno, la Jefatura de Gobierno Digital a cargo del ingeniero Virgilio García Ramírez crea en la página transparencia.morelia.gob.mx un vínculo para difundir las Actas de Cabildo que comenzaban a digitalizarse. Para mejorar el servicio, fue necesario formar otros medios. Así nace la página gacetadigital.morelia.gob.mx, en donde se pueden leer las Actas del 2017 o en su defecto la orden del día. De igual manera, en actasadmnin.morelia.gob.mx se pueden ver algunas secesiones de las Actas.

Igualmente, mediante el Centro Municipal de Información Pública (CEMUNIP), con el cumplimiento que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado (vigente), de manera electrónica ponen a la consultan las Actas. Conjuntamente, a través de la página consejodelacronica.morelia.org.mx, el Archivo pone a disposición otros materiales digitalizados, entre ellos las publicaciones Rosa de los Vientos, Serie Cantera Rosa, textos archivísticos y algunos instrumentos de consulta (índices e inventarios).

Actualmente, el proceso de digitalización continúa pero se le da prioridad a las Actas de Cabildo, pues con la aprobación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, a menudo la ciudadanía solicita dicha información para diferentes fines. Al mismo tiempo, la intención es retomar la digitalización de los tres fondos para nutrir las bases de datos internas y en un futuro cercano poner a disposición tanto las imágenes como su contenido.

A MANERA DE CONCLUSIÓN

Digitalizar para preservar la documentación del Archivo Histórico representa un compromiso a largo plazo, el cual inició en el 2006 y hasta la fecha el trabajo continúa, pero es necesario fortalecer bases de datos que atienden las necesidades de la institución, de los investigadores, de la protección de datos sensibles, de la Ley de Acceso la Información, de la Ley General de Archivos, entre otros aspectos. Al mismo tiempo, es indispensable fortalecer el presupuesto económico frente a la administración pública y, en este mismo tenor, es fundamental la colaboración del personal capacitado en la utilización de materiales tecnológicos.

FUENTES

- AHMM. *Memoria de Gobierno de Michoacán*, núm. 69, 72, 76, 77 y 79, años 1885, 1886, 1887, 1890 y 1892.
- Fondo Colonial, Ramo gobierno, c. 56, e. 23.
- Fondo Colonial, Ramo gobierno, c.1, e. 1A, 1656.
- Fondo Libros Manuscritos, 1. N. 24, primera numeración, Reales cédulas, despachos superiores y documentos varios del siglo XVIII, Valladolid, 1787.
- Libro N° 3, *Misceláneas*, Fs. 45 .
- Libro N° 1, Índice de inventario de autos y otros instrumentos de justicia sobre juicios ejecutivos, criminales, ordinarios, civiles, demandas, diligencias, 1528-1804, fs. 68.

BIBLIOGRAFÍA

- AHMM. *Actas de Cabildo de la ciudad de Valladolid de Michoacán de 1810*. Morelia: Archivo Histórico Municipal de Morelia, 1995.
- Cruz Mundet, José Ramón. *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994.
- Dávila Munguía Carmen Alicia y Enrique Cervantes Sánchez (coords.). *Desarrollo urbano de Valladolid-Morelia 1541-2001*. Morelia: UMSNH, 2001.
- De la Torre Juan. *Bosquejo histórico de la ciudad de Morelia*. Morelia: UMSNH, 1986.
- Mijangos Díaz Eduardo, *La dictadura enana: las prefecturas del porfiriato en Michoacán*. Morelia: UMSNH, Instituto de Investigaciones Históricas, 2008.
- Hernández Díaz Jaime. “El edificio del Ayuntamiento”. En *Morelia Patrimonio de la humanidad*. Morelia: UMSNH, Ayuntamiento

de Morelia, Gobierno del Estado de Michoacán, 1995.

Maya Guzmán Melba y Magali Zavala García. *Catálogo. Gobierno y Hacienda, siglo XVI y XVII*, segunda edición. Morelia: Archivo Histórico Municipal de Morelia, 2012.

Maya Melba Guzmán y Yaminel Bernal Astorga. “Construyendo la historia del Archivo Histórico Municipal de Morelia”. *Boletín Rosa de los Vientos*, núm. 5, año 4 (2014): pp. 93-107.