

Título del Proyecto de Investigación  
al que corresponde el Reporte Técnico:

Catálogo de disposición documental del Archivo Histórico de la  
Catedral de Ciudad Juárez, 1662-2020.

Tipo de financiamiento

Sin financiamiento

Fecha de Inicio: 01/01/2020  
Fecha de Término: 30/01/2022

Tipo de Reporte

Parcial

Final

Autor (es) del reporte técnico:

Guadalupe Santiago Quijada

## TÍTULO DEL REPORTE TÉCNICO

### **Resumen del reporte técnico en español (máximo 250 palabras)**

**Este documento es un** Catálogo de disposición documental del Archivo de la Catedral de Ciudad Juárez. Sin duda, es un documento útil que permitirá buscar e identificar de manera organizada y pronta la documentación que se resguarda en el AHCCJ. Es un documento necesario para investigadores de diversas áreas, y temáticas, pero sobre todo para la comunidad juarense interesada en conocer rasgos de su historia individual y colectiva. En la primera parte se describe de manera breve el único edificio colonial que existe en la ciudad, y que alberga al AHCCJ. Se señalan los diversos intentos de organización de la documentación y de los libros de administración sacramental. Se efectúa una descripción puntual de la forma en que está organizado el AHCCJ en dos grandes fondos: Misión de Guadalupe y Catedral de Ciudad Juárez, y estos, en dos secciones: Administración y Justicia. Se incluye el cuadro de clasificación que guía el orden de los expedientes documental y los libros sacramentales, tanto de su disposición física como del catálogo.

### **Resumen del reporte técnico en inglés (máximo 250 palabras):**

**Palabras clave:** Catálogo de disposición documental del Archivo de la Catedral de Ciudad Juárez, Historia regional

### **Usuarios potenciales (del proyecto de investigación)**

Investigadores de diversas áreas académicas

### **Reconocimientos**

Alumnas y de alumnos del programa de Historia a quienes se les otorgó un pago simbólico, prestaron su servicio social o realizaron sus prácticas profesionales: Alejandro Anzures, David Calderón, Ana Paola Carrillo, Alejandro Contreras, Claudia Gutiérrez, Mayra Hernández, Leticia Leyva, Ivonne Luján, Saira Navarro, David Quintana, Rubén Orozco, Kenia Quiñones, Alejandra Rojero y Juan Vargas.

Martha Arroyo, notaria del Archivo de la Catedral de Ciudad Juárez

IMIP, apoyo con material

### **1. Introducción**

**Este documento es un** Catálogo de disposición documental del Archivo de la Catedral de Ciudad Juárez. Sin duda, es un documento útil que permitirá buscar e identificar de manera organizada y pronta la documentación que se resguarda en el AHCCJ. En la primera parte se describe de manera breve el único edificio colonial que existe en la ciudad, y que alberga al AHCCJ. Se señalan los diversos

intentos de organización de la documentación y de los libros de administración sacramental, hasta que un grupo de alumnas y alumnos, coordinado por una docente del programa de Historia de la UACJ, lo toma como proyecto, y termina su organización y catalogación.

Se efectúa una descripción puntual de la forma en que está organizado el AHCCJ en dos grandes fondos: Misión de Guadalupe y Catedral de Ciudad Juárez, y estos, en dos secciones: Administración y Justicia. Se incluye el cuadro de clasificación que guía el orden de los expedientes documental y los libros sacramentales, tanto de su disposición física como del catálogo. La segunda parte contiene el catálogo de disposición documental, organizado por fondo, sección, serie y subserie. Se describe cada uno de los expedientes que se localizan en el AHCCJ y se proporcionan los datos de cada uno de los libros de administración sacramental. Al final se incluye un anexo del inventario documental.

## 2. Planteamiento

Este catálogo es un documento de una fuente fundamental para las comunidades académicas universitarias fronterizas de Ciudad Juárez y El Paso que se dedican al análisis histórico del septentrión novohispano. Además, provee una breve historia de la configuración de Paso del Norte y de su edificio principal. Desde luego, también es de utilidad para los juarenses nativos y avecindados, interesados en conocer su historia.

A pesar de que la documentación e información que se localiza en el Archivo de la catedral de Ciudad Juárez es antiquísima y valiosa para la Historia de la región, durante siglos se desconoció con precisión su contenido. Ahora se podrá disponer de un catálogo de disposición documental que proporcione nuevos datos e información.

### 2.1

## 3. Objetivos (general y específicos)

Organizar la documentación del AHCCJ.  
Elaborar un catálogo de consulta

## 4. Metodología

- Se trabajó en la limpieza y organización primaria de la documentación del archivo.
- Se comenzó a elaborar una versión preliminar del catálogo, se realizó una organización y descripción de los documentos, se les separó en folders, donados por compañeros docentes, y se cuantificaron los libros.
- Se trabajó en la elaboración de guardas, etiquetado y clasificación de la información.

## 5. Instituciones, organismos o empresas de los sectores social, público o productivos participantes (Si aplica)

Catedral de Ciudad Juárez, INAH, IMIP

## 6. Resultados

Organización física de los documentos y libros

Elaboración de un Catálogo de Disposición Documental del Archivo Histórico de la Catedral de Ciudad Juárez.

## 7. Productos generados

- Artículo: Preservación documental del Archivo Histórico de la Catedral de Ciudad Juárez: algunos trazos temáticos para reconstruir su historia, *Chihuahua Hoy*, 2018.
- Catálogo de clasificación.
- Formación de recursos humanos.

## 8. Conclusiones

## 9. Mecanismos de transferencia. (Si aplica)

## 10. Contribución e impacto del proyecto

## 11. Impacto económico, social y/o ambiental en la región

## 12. Referencias (bibliografía)

Archivo

Documentos y libros sacramentales del Archivo Histórico de la Catedral de Ciudad Juárez.

Bibliografía

Bandelier Adolph, *Final Report of Investigations Among the Indians of the Southwestern United States, Carried On Mainly in the Years from 1880 To 1885*, Part II. Cambridge: Cambridge University Press, 1892.

Martínez Félix, “Datos relevantes de la misión de Guadalupe”, *mimeo*.

*Mexico and the Southwest: Microfilm Holdings of Historical Documents and Rare Books at The University of Texas at El Paso Library*, Guides to Microfilm Collections. Paper 5, publicado en 1994.

Sánchez Darío, Ciudad Juárez. *El legendario paso del Norte. Orígenes, Ciudad Juárez*, Congreso del Estado de Chihuahua, Gobierno municipal de Ciudad Juárez, ITCJ, Ciudad Juárez, 1994.

Santiago Quijada Guadalupe y Miguel Ángel Berumen, *La Misión de Guadalupe*, Cuadro por Cuadro, Ciudad Juárez, 2005.

Velasco de Alcázar Ángel y Cleofás Calleros. *Historia del Templo de Nuestra Señora de Guadalupe*, Tipografía Internacional, Ciudad Juárez, 1953.

### 13. Anexos

#### 13.1 Taxonomía de los Roles de Colaborador (con las actividades logradas)

| Roles        | Definición de los roles | Nombre de él(la) investigador(a) | Figura       | Grado de contribución | Actividades logradas durante el proyecto             | Tiempo promedio semanal (en horas) dedicado al proyecto |
|--------------|-------------------------|----------------------------------|--------------|-----------------------|--|---|
| Coordinadora | Coordinadora            | Guadalupe Santiago Quijada       | Coordinadora | Coordinadora          | Diversas actividades para la organización del AHCCJ. | 10  |

##### 13.1.1 Estudiantes participantes en el proyecto

| Nombre de estudiante(s) | Matrícula | Tiempo promedio semanal (en horas) dedicado al proyecto | Actividades logradas en la ejecución del proyecto |
|-------------------------|-----------|---|---|
| Claudia Gutiérrez       | Egresada  | 10  | Formación en el oficio de historiar               |

#### CONSIDERACIONES:

- Los reportes deben estar escritos en español o en inglés.
- Se debe entregar en formato PDF acorde a este formato.
- El texto debe ser escrito en hoja tamaño carta a espacio y medio, y los márgenes deberán encontrarse al menos a una pulgada (2.54 cm). La totalidad del texto debe escribirse en minúsculas, utilizando las mayúsculas sólo al principio de las oraciones y para los títulos de capítulos.
- Se recomienda usar el tipo de letra Arial tamaño 10 o Times New Roman tamaño 12.
- Todas las páginas deben estar numeradas en secuencia comenzando desde la portada.
- La extensión total del texto es de un mínimo de 10 cuartillas y un máximo de 30 cuartillas, con un interlineado de espacio y medio.
- Integrar en la sección de anexos las tablas y gráficas.

- Las figuras, fotografías y tablas, serán insertadas en el cuerpo del texto y numeradas en forma consecutiva comenzando con 1 y de manera independiente de las tablas. El número y descripción de la figura, tabla, etc., deberá colocarse antes de la misma.
- Se recomienda evitar el uso de sombras y líneas punteadas que no permitan una legibilidad clara de imágenes.
- Las fórmulas y ecuaciones deben hacerse con un editor de ecuaciones como el disponible en el procesador de textos Word. Estarán centradas y separadas del texto. La numeración será consecutiva comenzando con el número 1. El número de la fórmula deberá encerrarse entre paréntesis y colocarse a la derecha de la fórmula lo más cercano posible al margen derecho.
- Las referencias bibliográficas en el texto deben ser en cualquier estilo reconocido como APA, MLA, ISO, etc.
- Los anexos se colocarán al final del documento después de la bibliografía, utilizando caracteres alfabéticos para distinguirlos: Anexo A, Anexo B, etc. La información contenida en los anexos es importante pero no indispensable para la comprensión del trabajo. Se recomienda colocar en los anexos mapas, fotografías, tablas, desarrollos matemáticos, diagramas, etc.
- La Taxonomía de los Roles de Colaborador, incluyendo la explicación de su llenado y las actividades a desarrollar, está disponible en los Términos de Referencia de los Proyectos Sin financiamiento, en el numeral 4.4.1 y en la tabla 1. Se debe integrar la tabla correspondiente en el apartado de los anexos y (en este caso sí deberá llevar los nombres de los investigadores propuestos en cada rol).