

## FORMATO DE INFORME FINAL, CARÁTULA

Historia de Guatemala

(nombre del programa universitario de investigación de la Digi)

Ordenamiento y digitalización del archivo del Instituto Nacional Central para Varones de Guatemala, 1875-1954, para construir historia de liderazgo ciudadano.

nombre del proyecto de investigación

AP18-2021

código del proyecto de investigación

Centro de Estudios de las Culturas en Guatemala

unidad académica o centro no adscrito a unidad académica avaladora

Abraham Israel Solórzano Vega (coordinador)

Xochitl Anaité Castro Ramos (investigadora)

Alma Eugenia Paredes Juárez (Auxiliar de investigación II)

nombre del coordinador del proyecto y equipo de investigación contratado por Digi

Guatemala, 25 de noviembre de 2021.

lugar y fecha de presentación del informe final dd/mm/año

## Contraportada (reverso de la portada)

### Autoridades

Dr. Félix Alan Douglas Aguilar Carrera  
Director General de Investigación

Ing. Agr. MARN Julio Rufino Salazar Pérez  
Coordinador General de Programas

Ing. Agr. Mario Antonio Godínez López  
Nombre Coordinador(a) del Programa de Investigación

### Autores

Lic. Abraham Israel Solórzano Vega  
Nombre del coordinador(a) del proyecto

Licda. Xochitl Anaité Castro Ramos  
Nombre del investigador(a)

Alma Eugenia Paredes Juárez  
Nombre del auxiliar de investigación II

Nombre del auxiliar de investigación I

Colaboradores (si aplica): anotar nombres apellidos e institución que representa

Universidad de San Carlos de Guatemala, Dirección General de Investigación (Digi), 2021. El contenido de este informe de investigación es responsabilidad exclusiva de sus autores.

Esta investigación fue cofinanciada con recursos del Fondo de Investigación de la Digi de la Universidad de San Carlos de Guatemala a través de del código AP18-2021 en el Programa Universitario de Investigación Historia de Guatemala.

Los autores son responsables del contenido, de las condiciones éticas y legales de la investigación desarrollada.



## FORMATO DE INFORME FINAL

## 1 Índice general

Título del proyecto	2
Resumen y palabras clave	6
Abstract and keyword	7
Introducción	8
Planteamiento del problema	8
Delimitación en tiempo y espacio	9
Marco teórico	9
Estado del arte	10
Objetivos	11
Materiales y métodos	11
Enfoque de la investigación	11
Método	11
Recolección de información	11
Técnicas e instrumentos	12
Procesamiento y análisis de la información	12
Resultados y discusión	12
Resultados	12
Discusión de resultados	14
Referencias	15
Apéndice	18
Vinculación	25
Estrategia de difusión, divulgación y protección intelectual	25
Aporte de la propuesta de investigación a los ODS	25

## 2 Resumen y palabras claves

Se constató que en el Instituto Nacional de Varones de Guatemala se formaron varias generaciones de intelectuales que formaron parte importante de la vida cultural, económica, política y social del país. Se rescataron documentos invaluable para la reconstrucción de la historia, incluida la de los movimientos estudiantiles del siglo XX. Dichos documentos que estaban en riesgo de destrucción hoy se encuentran en un espacio adecuado, limpio para su resguardo. Con la ejecución del proyecto se logró el ordenamiento y digitalización del archivo para preservar la información y que se encuentre al alcance de investigadores e interesados en el tema. Las actividades archivísticas de rescate, ordenamiento y digitalización se realizaron desde febrero hasta noviembre de 2021, trabajando los documentos desde 1875 hasta 1954, dejando los más recientes para otro proyecto de investigación. Se enmarca dentro del Objetivo 16 de Desarrollo Sostenible, el Artículo 8 de la Ley Orgánica de la Universidad y la línea estratégica A.1.3 del Plan USAC 2022. Con la conclusión del trabajo, se obtuvo además de un informe sobre la investigación, dejar un aporte concreto a la institución, con un archivo organizado. Se realizaron vinculaciones con el centro educativo, autoridades educativas, culturales, municipales y entidades académicas de la historia, además se tiene contemplada una publicación por el CECEG.

**Palabras clave:** archivística, salvamento, documentos, soportes, historia

## **Abstract and keyword**

It was found that the Instituto Nacional de Varones de Guatemala trained several generations of intellectuals who formed an important part of the cultural, economic, political and social life of the country. Invaluable documents were rescued for the reconstruction of history, including that of the student movements of the 20th century. These documents, which were at risk of destruction, are now in an adequate, clean space for their safekeeping. With the implementation of the project, the archive was organized and digitalized to preserve the information and make it available to researchers and those interested in the subject. The archivist activities of rescue, sorting and digitization were carried out from February to November 2021, working on documents from 1875 to 1954, leaving the most recent ones for another research project. The project is framed within Sustainable Development Goal 16, Article 8 of the Organic Law of the University and strategic line A.1.3 of the USAC 2022 Plan. With the completion of the work, in addition to a report on the research, a concrete contribution was made to the institution, with an organized archive. Links were made with the educational center, educational, cultural and municipal authorities and academic entities in the field of history, and a publication by the CECEG is planned.

**Key words:** archiving, salvage, documents, media, history.

### 3 Introducción

El Instituto Nacional de Varones de Guatemala fue la institución educativa que concentró gran parte de la formación intelectual de la juventud masculina guatemalteca durante generaciones, desde su fundación, en 1875, hasta la década de 1950. Gran parte de la información sobre este período se encuentra almacenada en su archivo. Con la ejecución del proyecto se logró rescatar gran parte de dicha información, la cual se encuentra organizada, ordenada y se cuenta con una base de datos para la ubicación de forma rápida y fácil. El conjunto documental que se encontraba en riesgo de desaparición total por las malas condiciones en las que se encontraba hoy está lista para consulta. Como producto del trabajo se obtuvo la organización del archivo y la creación de una base de datos, que contiene la información de 140 unidades de instalación, en el período entre 1875 y 1954. La finalidad de dicho ordenamiento y formación de la base de datos es poner a disposición de todos los interesados (autoridades, docentes, alumnos, profesionales, comunicadores sociales, investigadores, científicos sociales y otras personas) la información que permita construir la historia de los movimientos estudiantiles durante la historia de la institución. El archivo del Instituto Nacional Central para Varones de Guatemala se encontraba en condiciones verdaderamente decadentes: los documentos en el suelo, con humedad por las filtraciones de agua en el espacio en el que estaban almacenados, apilados sin ningún orden y clasificación en un área del Instituto conocida como la “cúpula”, donde anidan palomas cuyos excrementos contribuyeron a deteriorar e incluso desintegrar algunos papeles, los cuales también estuvieron expuestos a la lluvia y otros elementos ambientales. En consecuencia, la tarea de organizar y formar la base de datos del referido archivo partió desde cero.

### 4 Planteamiento del problema

El Instituto Nacional Central para Varones de Guatemala, ubicado en la novena avenida y novena calle de la zona uno de la ciudad de Guatemala, ha sido uno de los establecimientos de educación más antiguos de la urbe, fundado en el gobierno de Justo Rufino Barrios, en 1875. Indudablemente, por la formación crítica de los estudiantes, ellos tuvieron liderazgo ciudadano y protagonismo activo en diferentes períodos coyunturales del país y fue uno de los centros estudiantiles donde se formaron muchos de los líderes políticos, que de alguna manera, dirigieron el destino de la nación. Pese a ello, en la actualidad el archivo que cuenta con cientos

de expedientes importantes se encontraba en el abandono, sin ordenamiento ni instrumentos de localización de la información. Ello, debido a que hasta antes de ejecutar el proyecto de rescate no existió ninguna iniciativa de parte de ninguna institución, para el aprovechamiento del acervo documental. Por las razones indicadas, se hizo necesario formar un equipo de trabajo para llevar a cabo el trabajo y restauración de la información que se encontraba dispersa y en deterioro constante. Debe indicarse que, además de ser la documentación parte del patrimonio tangible, la importancia del archivo radica en que es parte elemental para el estudio histórico y con el trabajo que se realizó está disponible para consulta de historiadores, estudiantes y público en general, quienes pueden acceder a la información de manera rápida y eficiente; tal como lo menciona el historiador Enrique Gordillo (2003), la Universidad de San Carlos de Guatemala debe sumarse a las iniciativas para apoyar a instituciones que custodian fondos documentales de importancia nacional y a la vez contribuir a preservar, ordenar y describir dichos acervos.

## **5 Delimitación en tiempo y espacio**

### **5.1 Delimitación en tiempo**

Fecha de inicio: 2 de febrero de 2021

Fecha de finalización: 30 de noviembre de 2021

Delimitaciones temporales relacionadas con la recolección de datos y documentación: 1875 - 1954

### **5.2 Delimitación espacial**

Instituto Nacional Central para Varones, 9ª Avenida 9-27, zona 1, ciudad de Guatemala

## **6 Marco teórico**

Para el análisis de la información recopilada y el trabajo concreto de organización del archivo, se utilizaron como referentes teóricos las propuestas ya conocidas y utilizadas en el salvamento, ordenamiento y digitalización, que incluyen la gestión archivística, principios generales para su organización, ciclo vital de los documentos, fases de la organización, limpieza, espacio y condiciones físicas y descriptores, según la propuesta ya conocida de Antonia Heredia (1991) y José Ramón Cruz (1996).



Archivística: disciplina académica que se encarga del estudio y de la práctica de los principios relacionados a los procedimientos y problemas derivados de la creación, manejo, uso, conservación y valoración de los documentos, tanto por las instituciones que los crean como de los usuarios, así como de su proyección para estudios históricos derivados de las actividades de la institución generadora; incluye la protección tanto de la información como del soporte que la contiene (Heredia, 1991; Cruz, 1996).

Salvamento: es el conjunto de medidas y acciones concretas para proteger documentación cuyo soporte (papel, pergamino u otro) se encuentra en riesgo de deterioro por agentes naturales (clima, bacterias, insectos, hongos) como por el descuido de las personas (Heredia, 1991; Cruz, 1996).

Ordenamiento: actividad archivística que consiste en organizar el conjunto documental con base en la entidad productora, respetando el ciclo correspondiente a la generación y gestión de los mismos documentos, desde la creación, uso, almacenamiento y finalidades históricas de los mismos (Heredia, 1991; Cruz, 1996).

Digitalización: procedimiento para trasladar información desde soportes convencionales (piedra, papel, madera, pergamino u otros) a digitales, para agilizar su localización y el uso de la información recopilada (Mesa, 2006)

Documento: en archivística, se define como: “el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal” (Dirección, 1993).

Fases de organización: son las etapas específicas en las que se realiza la labor de salvamento, protección y organización de los fondos documentales de un archivo (Universidad, 2003).

Descriptores: son los instrumentos para identificar la ubicación exacta de los documentos en los depósitos físicos de un archivo, incluyen la información necesaria para orientar al usuario sobre el contenido de todo el documento (Heredia, 1991; Cruz, 1996).

## **7 Estado del arte**

Guatemala adolece de mecanismos adecuados para la protección de los archivos, pues todavía se encuentra en fase de proyecto, desde 2015, el Decreto del Sistema Nacional de Archivos. Sin

embargo, se han rescatado varios fondos documentales desde 2000, entre ellos el Archivo Histórico Arquidiocesano y el Archivo Histórico de la Policía Nacional. De esa cuenta, entre los documentos que constituyen el estado del arte se encuentran Guía del Catálogo Pardo del Archivo General de Centro América (Gordillo, 2002); el Informe final del proyecto: Inventario General del Archivo General de Centro América (Gordillo, 2003); Índices de protocolos notariales del Archivo General de Centro América, 1842-1900 (Muñoz, 2010) y Del silencio a la memoria, revelaciones del Archivo Histórico de la Policía Nacional (2011).

## 8. Objetivos (generales y específicos aprobados en la propuesta)

**General:** Rescatar el patrimonio tangible que alberga el archivo del Instituto Nacional para Varones, ubicado en el centro histórico de la ciudad de Guatemala, comprendido entre los años 1875 a 1954 como aporte para investigaciones sobre liderazgo ciudadano y movimientos estudiantiles de la época.

### Específicos:

- a) Ordenar los documentos de archivo comprendidos entre los años de 1875 a 1954.
- b) Crear un ordenamiento por año, de la temporalidad propuesta.
- c) Digitalizar los documentos de archivo comprendidos entre los años de 1875 a 1954 que permitan la optimización de recursos en futuras consultas electrónicas.

## 9. Hipótesis (No aplica)

## 10 Materiales y métodos

**10.1 Enfoque de la investigación:** es cualitativo, ya que se rescató todo el material disponible, sin considerar su volumen numérico.

**10.2 Método:** archivístico, que se basa en la recuperación del material, así como en los principios de procedencia y ciclo vital de archivos históricos (Mendo, 2004).

**10.3 Recolección de información:** en la medida que se fue trabajando en el proceso de limpieza y conservación de los documentos, se fueron obteniendo los datos que sirvieron posteriormente para llevar a cabo el ordenamiento y clasificación.

**10.4 Técnicas e instrumentos:** por las características del trabajo, los pasos generales estuvieron encaminados de la siguiente manera:

1. Identificar los documentos que se encontraban en fase inactiva: Se hace referencia a todos aquellos que tienen más de 25 años de antigüedad, en el presente proyecto corresponde a los documentos que datan de 1875 a 1954, los cuales tienen un valor histórico para su conservación permanente y constituyen un Archivo General (Universidad, 2003).
2. Curación de los documentos: Este proceso que depende de las condiciones de cada Archivo, para el presente caso se procedió a remover los residuos orgánicos e inorgánicos que se percibían en la superficie de los documentos (Universidad, 2003).
3. Organización de los documentos: Consistió en agruparlos por conceptos o categorías dentro de una estructura jerárquica y lógica (Universidad de Alicante, 2003). En el presente caso se ordenó de forma cronológica, siguiendo lineamientos archivísticos para que cada documento cuente con un código de identificación (Universidad, 2003).
4. Ordenación física: Cada documento con identificación, debido a su volumen, se resguardó con dos cubiertas de cartón grueso, en algunos casos se utilizó en un folder manila, así también, el conjunto de expedientes que corresponden a cada categoría, se resguardaron en casas de cartón especiales para material de archivo (Universidad, 2003).
5. Digitalización de los documentos: La información de los documentos clasificados se vació en una base de datos digital.

**10.5 Procesamiento y análisis de la información:** para analizar la información y construir un código de identificación coherente y útil para los usuarios, se recurrió a los referentes teóricos citados anteriormente.

## 11. Resultados y discusión

**11.1 Resultados:** se entregó al Instituto Nacional Central un archivo con las condiciones óptimas para resguardo y consulta. Con la documentación limpia, ordenada, clasificada y una base de datos para mayor facilidad en la ubicación de los expedientes. De tal cuenta, después de hacer la depuración del bagaje documental y el proceso técnico correspondiente, dicho archivo cuenta con 50

metros lineales de documentos, protegidos en 91 cajas de cartón libres de ácido y 49 paquetes empacados con papel adecuado para el efecto, lo cual suma un total de 140 unidades de instalación, identificadas con un código por clase y año, colocadas en estanterías de metal. De igual manera cada anaquel se identificó con número de mueble y plato, respectivamente. Es de hacer notar, que cada caja o unidad de instalación contiene varios expedientes.

En cuanto a la clasificación, se elaboró un instrumento de descripción general de todo el contenido del archivo, se hizo una catalogación de sub-fondos y series. Dentro de los sub-fondos se encuentran: Dirección, Secretaría, Contabilidad y Pedagogía. En cuanto a las series están: Exámenes, Notas Finales, Correspondencia, Autorizaciones, Actas, Memoria de Labores, Castigos, Partes Diarias, Órdenes Generales, Asistencia de Docentes, Inscripciones, Expedientes, Registro de Biblioteca, Matrículas, Matrículas de Colegios Privados, Pensiones, Libro de Caja, Libro Mayor, Libro de Diario, Recibos, Registro de Presupuesto, Conocimientos, Registro de Archivo, Materiales Didácticos, Instrucción Cívica, Expedientes de Estudiantes e Informaciones.

El fondo documental instalado, quedó de la siguiente manera: Inscripciones (cinco unidades); Castigos (once unidades); Correspondencia (nueve unidades); Partes Diarias (diez unidades); Notas Finales (once unidades); Contabilidad (dos unidades); Pedagogía (una unidad); Exámenes (cuarenta y cinco unidades); Certificaciones (cinco unidades); Y Correspondencia Interna (tres unidades).

Se elaboró un cuadro general de clasificación, a cada expediente se le asignó un número de identificación iniciando con el 001 y se estableció un código por cada sub-fondo y serie. Cada una de las cajas cuenta con una etiqueta, con los códigos de identificación correspondiente.

Para la digitalización de la información, se elaboró una base de datos, la cual contiene todo el contenido del fondo documental.

En cuanto a la protección de la documentación, a cada caja se le colocaron dos bolitas de naftalina, para evitar que la papelería se deteriore por los insectos y una bolsita de silica gel para evitar la humedad.

Como un aporte extra, el recinto que se destinó para el resguardo del archivo, no contaba con las condiciones adecuadas para la protección de los documentos, por lo que a través de una donación del

Banco de Desarrollo Rural (Banrural), se remozó el espacio y se adquirieron estanterías de metal, en las cuales se colocaron las unidades de instalación y de esa manera el archivo quedó protegido y listo para consulta del público en general.

**11.1 Discusión de resultados:** como ya se explicó anteriormente, con la ejecución del proyecto se logró el establecimiento de un archivo histórico con información desde 1875 hasta 1954. Para llegar al cumplimiento de ese objetivo, fue necesario llevar a cabo varias etapas: diagnóstico, fumigación del área donde estaban la documentación, movilización, estabilización, limpieza, organización de espacios, construcción de un invernadero (estación uno), organización de la papelería en el segundo recinto de tratamiento (estación dos), limpieza y conservación, identificación, clasificación, ordenación, elaboración de instrumentos de control, descripción, elaboración de índice general, vaciado de información para base de datos. Por otra parte, se requirió de diferentes procesos técnicos y físicos, para empacar, identificar y colocar en cajas especiales los documentos y por último colocarlas en anaqueles metálicos, estos últimos también con la debida codificación por número de mueble y plato.

El proyecto ejecutado en el Instituto Nacional Central, en cuanto a su desarrollo, métodos, técnicas de conservación y principios de archivística, coincide con la investigación coordinada por Erick de León (2021), la cual también fue cofinanciada por la Dirección General de Investigación (DIGI). Sin embargo, todos los fondos documentales y la forma de aplicar los métodos y técnicas, cambian dependiendo de las condiciones en las que se encuentre la papelería. En el caso del Instituto indicado, lo que se encontró fue un promontorio de documentos en el suelo, en condiciones de humedad, ya que en el lugar donde se encontraban se filtra el agua, por lo que hubo que fabricar un invernadero para estabilizar la documentación y posteriormente, llevara a cabo la limpieza de cada hoja de los libros o documentos sueltos, lo cual llevó mucho tiempo.

Por otra parte, según lo planteado por de León (2021), el proyecto se enfocó en el diagnóstico y organización del archivo, en cambio en el caso del proyecto AP18-2021, en simultaneo se llevó a cabo todo el proceso desde el análisis para implementación de los diferentes métodos y técnicas necesarias para ejecutar el trabajo, realización de todas las fases, hasta culminar con el establecimiento del archivo histórico.

Lo novedoso del proyecto que se presentó, es que se implementaron métodos creativos que se fueron visualizando en durante el trabajo realizado, que dieron resultados positivos que se pueden notar con el resultado final. El movimiento constante de la papelería hacia lugares ventilados, colocados en tarimas especiales, la depuración de los documentos no aptos para ser clasificados, la limpieza de las hojas con cepillos que sirven para lustrar zapatos, elaboración de una carreta especial para traslado de legajos y cajas, etc.

En cuanto a la clasificación, se utilizó un código que cuenta con números y letras (alfanumérico), que se adaptó a las necesidades del archivo, práctico, fácil de utilizar, lo que proporcionará rapidez en la ubicación de los expedientes.

El archivo histórico del Instituto Nacional Central se suma a otros archivos de Guatemala, que contienen información de primera mano, conocidos como fuentes primarias, lo que es elemental para la construcción histórica del país, dado que dicho establecimiento fue uno de los más importantes después de 1875 y generó una serie de intelectuales que después de cursar sus estudios en ese plantel, destacaron en el ámbito político, social y económico del país.

Se espera que la principal repercusión social, sea la accesibilidad a información que permita a los usuarios obtener datos sobre la actividad de la institución y, desde el punto de vista académico porque permitirá a los investigadores adquirir información sobre las acciones estudiantiles durante los siglos XIX y XX.

Con el establecimiento del archivo, tendrán oportunidad de indagar en la documentación: autoridades de la institución, docentes, alumnos y estudiantes en general, así como investigadores nacionales e internacionales, comunicadores sociales y personas interesadas en el tema de la reconstrucción de la historia nacional en el período de 1875 a 1954.

## 11.2 Referencias

Archivo Histórico de la Policía Nacional (2011). *Del silencio a la memoria, revelaciones del Archivo Histórico de la Policía Nacional*. Guatemala.

Cruz, J. (1996). *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez.

Dirección de Archivos Estatales. (1993). *Diccionario de Terminología Archivística*.

Madrid: Dirección de Archivos Estatales. Heredia, A. (1991). *Archivística general: teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial.

Mendo, C. (2004). Consideraciones sobre el método en archivística. Madrid: *Documenta & Instrumenta* No. 1, p. 35-46.

Mesa, E. (2006). La digitalización de documentos, ¿amiga o enemiga? La Habana: *Anales de Investigación*, No. 2.

## Consultas en línea

De León, E. (2021) Creación del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos.

Organización archivística, primera fase. Recuperado en:

<https://digi.usac.edu.gt/bvirtual/informes/cultura/INF-2020-15.pdf>

Consultado el 22 de noviembre de 2021

Escobedo, S. (2011). Transformación del Archivo Tradicional de la Universidad Tecnológica Metropolitana en un servicio automático. Recuperado en:

<http://web.a.ebscohost.com/ehost/detail/detail?vid=3&sid=fd6e236f-e653-4a0c-823f-5a185423c911%40sdc-v-sessmgr01&bdata=Jmxhbmc9ZXMmc2l0ZT1laG9zdC1saXZl#AN=117658447&db=fua>

Consultado el 15 de julio de 2020.

Heredia, A. (1991). Archivística General, teoría y práctica. Recuperado en:

<https://alexavidal.files.wordpress.com/2015/07/archivisticageneralteoriaypractica-antonia-heredia-herrera.pdf> Consultado el 15 de julio de 2020.

Gómez, A. (2007). Metadatos y Descripción como representación del contexto archivístico.

Recuperado en :

<http://web.a.ebscohost.com/ehost/detail/detail?vid=4&sid=fd6e236f-e653-4a0c-823f-5a185423c911%40sdc-v-sessmgr01&bdata=Jmxhbmc9ZXMmc2l0ZT1laG9zdC1saXZl#AN=34485373&db=fua>

Consultado el 15 de julio de 2020.

Gordillo, E. (2002). Guía del “catálogo Pardo” del Archivo General de Centro América (ciudad de Guatemala). Recuperado en:

- <https://digi.usac.edu.gt/bvirtual/informes/puihg/GuiaAGCA.pdf> Consultado el 9 de julio de 2020.
- Gordillo, E. (2003). Informe final del proyecto: “Inventario General del Archivo General de Centro América”. Recuperado en: <https://digi.usac.edu.gt/bvirtual/informes/puihg/INF-2003-037.pdf> Consultado el 9 de julio de 2020.
- Heredia, A. (1991). Archivística General, teoría y práctica. Recuperado en: <https://alexavidal.files.wordpress.com/2015/07/archivisticageneralteoriaypractica-antonia-heredia-herrera.pdf> Consultado el 15 de julio de 2020.
- Heredia, A. (2008). Gestión de documentos y administración de archivos. Recuperado en: <http://eprints.rclis.org/20256/1/Gesti%C3%B3n%20de%20documentos%20y%20administraci%C3%B3n%20de%20archivos.pdf> Consultado el 15 de julio de 2020.
- Marín, A. (2009). Estado de la producción científica en Archivística y archivos en América Latina 2000-2009. Una aproximación. Recuperado en: <http://www.scielo.org.co/pdf/rib/v34n3/v34n3a2.pdf> Consultado el 15 de julio de 2020.
- Martinic, B. (2012). Análisis de la normativa legal vigente sobre documentación y archivos en Chile: normas sobre eliminación de documentos y jurisprudencia asociada. Recuperado en: <http://web.a.ebscohost.com/ehost/detail/detail?vid=2&sid=fd6e236f-e653-4a0c-823f-5a185423c911%40sdc-vsessmgr01&bdata=Jmxhbmc9ZXMmc2l0ZT1laG9zdC1saXZI#AN=79936434&db=fua> Consultado el 15 de julio de 2020.
- Muñoz, M. (2010). Índices de protocolos notariales del Archivo General de Centro América, 1842-1900. Recuperado en: <https://digi.usac.edu.gt/bvirtual/informes/puihg/INF-2010-034.pdf> Consultado el 9 de julio de 2020.
- Universidad de Alicante (2003). Manual de organización de archivos de oficina. Recuperado en: <https://sar.ua.es/es/archivo/documentos/gest-doc/manual-de-archivos-de-oficina/manual-de-archivos-de-oficina.pdf> Consultado el 8 de julio de 2020.



## 12. Apéndice

Figura 1.



Estado en el que se encontró la documentación

Figura 2.



Fumigación del lugar donde se encontraban los documentos

Figura 3.



Invernadero que se implementó para estabilizar los documentos

Figura 4.



Traslado de documentos hacia el invernadero

Figura 5.



Colocación de los documentos en el invernadero

Figura 6.



Resguardo de documentos después de estabilizarlos en la estación dos

Figura 7.



Alma Paredes y Xochitl Castro, limpiando documentos

Figura 8.



Documentos limpios amarrados sin clasificar

Figura 9.



Documentos apilados listos para ser embalados e identificados

Figura 10.



Documentos ordenados, clasificados, colocados en cajas especiales

Figura 11.



Documentos clasificados, ordenados en cajas identificadas y colocados en anaqueles

Figura 12.



Dos epesistas junto a la investigadora, en orden de izquierda a derecha, Wendy Parada, Michelle Castillo y Xochitl Castro

Figura 13.



Condiciones en las que estaba el salón para el archivo

Figura 14.



Condiciones en las que se entregó el recinto que resguarda el fondo documental del archivo del Instituto Nacional Central

### 13. Aspectos éticos y legales (No aplica)

**14. Vinculación:** La principal vinculación que se tuvo fue con el Instituto Nacional Central y en consecuencia con el Ministerio de Educación de Guatemala, así como con el Ministerio de Cultura, la Municipalidad de Guatemala, la Escuela de Historia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la Academia de Geografía e Historia, Archivo General de Centro América, Archivo Histórico Arquidiocesano de Guatemala, Biblioteca Nacional de Guatemala y Banco de Desarrollo Rural. Además de la propia vinculación que se tiene establecida con el Centro de Estudios de las Culturas en Guatemala (CECEG).

### 15. Estrategia de difusión, divulgación y protección intelectual: actividades a realizar

Informe final del proyecto, a la Dirección General de Investigación, en noviembre de 2021.

Conferencia sobre la implementación del archivo del Instituto Nacional Central (INC), en el festival de Centro Histórico, agosto 2022.

Conferencias sobre la metodología utilizada en el trabajo del rescate del archivo del INC, en la Escuela de Historia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en septiembre de 2022.

Documento escrito, para la Academia de Geografía e Historia, en noviembre de 2022.

Publicación de un artículo, en CECEG, revista tradiciones de Guatemala, junio de 2022.

**16. Aporte de la propuesta de investigación a los ODS:** este proyecto responde a lo requerido por Objetivos de Desarrollo Sostenible, específicamente al Objetivo 16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y crear instituciones e inclusivas a todos los niveles, puesto que se pone al servicio de todos los interesados, información valiosa que, anterior a la ejecución del proyecto, era inaccesible.

### 17. Orden de pago final

Nombres y apellidos	Categoría (investigador /auxiliar)	Registro de personal	Procede pago de mes (Sí / No)	Firma
Xochitl Anaité Castro Ramos	Investigadora	20010524	Si	



# Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-

Alma Eugenia Paredes Juárez	Auxiliar II	20210505	Si	

## 18. Declaración del coordinador(a) del proyecto de investigación

El coordinador de proyecto de investigación con base en el *Reglamento para el desarrollo de los proyectos de investigación financiados por medio del Fondo de Investigación*, artículos 13 y 20, deja constancia que el personal contratado para el proyecto de investigación que coordina ha cumplido a satisfacción con la entrega de informes individuales por lo que es procedente hacer efectivo el pago correspondiente.

<b>Lic. Abraham Israel Solórzano Vega</b> <b>Nombre del coordinador del proyecto de investigación</b>	<b>Firma</b>
Fecha: 25/11/2021	

## 19. Aval del director(a) del instituto, centro o departamento de investigación o Coordinador de investigación del centro regional universitario

De conformidad con el artículo 13 y 19 del *Reglamento para el desarrollo de los proyectos de investigación financiados por medio del Fondo de Investigación* otorgo el aval al presente informe mensual de las actividades realizadas en el proyecto (escriba el nombre del proyecto de investigación) en mi calidad de (indique: Director del instituto, centro o departamento de investigación o Coordinador de investigación del centro regional universitario), mismo que ha sido revisado y cumple su ejecución de acuerdo a lo planificado.

<b>Ing. Agr. Mario Antonio Godínez López</b> <b>Director del CECEG</b> <b>Vo.Bo. Nombre y cargo de quien da el aval al informe</b>	<b>Firma</b>
Fecha: 25/11/2021	

## 20. Visado de la Dirección General de Investigación

<b>Ing. Agr. Mario Antonio Godínez López</b> <b>Vo.Bo. Nombre Coordinador(a) del Programa Universitario de Investigación</b>	
---	--

# Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-

	<b>Firma</b>
Fecha: 25/11/2021	

<b>Vo.Bo. Nombre Coordinador General de Programas Universitarios de Investigación</b>	<b>Firma</b>
Fecha: 25/11/2021	