



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Dirección General de Investigación  
Programa Universitario de Investigación de Cultura, Pensamiento e Identidad de la  
Sociedad Guatemalteca.

**Informe final**

**Creación del Archivo Histórico de la Municipalidad de San  
Marcos. Organización archivística, primera fase.**

**Equipo de investigación**

Erick Iván de León de León  
**Coordinador**

Víctor Manuel Blanco Castellanos  
Guillermo Alejandro Chocano Alfaro  
Willian Alfredo Salazar Quemé  
**Auxiliares de investigación I**

Guatemala, 15 de febrero de 2021

Centro Universitario de San Marcos

Dr. Félix Alan Douglas Aguilar Carrera  
**Director General de Investigación**

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

Dr. José Edgardo Cal Montoya  
**Coordinador del Programa de Investigación**

Mtro. Erick Iván de León de León  
**Coordinador del proyecto**

TUA. Víctor Manuel Blanco Castellanos  
PEM. Willian Alfredo Salazar Quemé  
Guillermo Alejandro Chocano Alfaro  
**Auxiliares de investigación I**

#### **Otros colaboradores**

Hugo Armando del Valle Rodríguez  
Ronald Rodríguez  
Miguel Eduardo Herrera Barrios  
Aldo Oscar Lemus del Valle  
Julissa Lorena Barrios Samayoa  
Mayly Isabel Monzón Carrillo  
David Gustavo Salvador Cifuentes Castañeda  
Claudia Nineth González Flores  
Yoseelyn Sussett Orozco de León  
Virginia María Golcher Navarro  
Francisco Salvador Altan Reyes  
Stefano Jacobo Tablas

Universidad de San Carlos de Guatemala, Dirección General de Investigación, 2020. El contenido de este informe de investigación es responsabilidad exclusiva de sus autores.

Esta investigación fue cofinanciada por la Dirección General de Investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala a través de la Partida Presupuestaria 4.8.63.4.41. durante el año 2020 en el Programa Universitario de Investigación de Cultura, Pensamiento e Identidad de la Sociedad Guatemalteca.

## Índice

1	Título del proyecto .....	1
2	Resumen .....	1
3	Palabras clave .....	1
4	Abstract and keyword.....	2
5	Introducción.....	3
6	Planteamiento del problema .....	6
7	Preguntas de investigación .....	8
7.1	Archivísticas .....	8
7.2	Históricas .....	8
8	Delimitación en tiempo y espacio .....	8
9	Marco teórico.....	9
10	Estado del arte .....	14
11	Objetivo general .....	17
12	Objetivos específicos .....	17
13	Materiales y métodos.....	18
13.1	Enfoque de investigación .....	18
13.2	Tipo de investigación .....	18
13.2.1	Recolección de información.....	18
13.2.2	Técnicas e instrumentos.....	20
14	Operacionalización de las unidades de análisis.....	20
14.1.1	Procesamiento y análisis de la información .....	23
15	Vinculación, difusión y divulgación.....	23
15.1	Vinculación .....	23
15.2	Difusión.....	23
16	Productos, hallazgos, conocimientos o resultados.....	24
16.1	Diagnóstico situacional archivístico.....	24
16.1.1	Introducción.....	24
16.1.2	Metodología.....	27
16.1.3	El departamento de San Marcos, Guatemala.....	28
16.1.4	El edificio .....	31
16.1.5	El depósito documental .....	33

16.1.6	La documentación histórica.....	36
16.1.7	Análisis e interpretación del diagnóstico situacional .....	41
16.1.8	Registro fotográfico del diagnóstico archivístico .....	45
16.2	Recomendaciones para el acondicionamiento, funcionamiento y sostenibilidad del Archivo Histórico Municipal de San Marcos .....	92
16.2.1	Presentación de la propuesta.....	92
16.2.2	Recomendaciones para la sostenibilidad .....	96
16.2.3	Recomendaciones para el acondicionamiento .....	99
16.2.4	Recomendaciones para el funcionamiento .....	120
16.2.5	Presupuesto recomendado de muebles, insumos y personal .....	123
16.3	Inventario de control, seguridad, descriptivo inicial .....	123
16.3.1	Inventario archivístico de control y seguridad .....	124
16.3.2	Inventario descriptivo inicial .....	125
16.4	Catálogo de los documentos más significativos como fuente primaria para la investigación histórica .....	127
16.5	Álbum fotográfico del antes y después de los procesos archivísticos de organización.....	128
16.6	Guía del Archivo Histórico Municipal de San Marcos .....	129
17	Análisis y discusión de resultados .....	129
18	Conclusiones.....	136
19	Impacto esperado.....	141
20	Referencias .....	142
21	Apéndice.....	144
21.1	Acuerdo Municipal de Creación del Archivo Histórico.....	144
21.2	Acuerdo Municipal de Normalización del Archivo Histórico .....	147

## Índice de tablas

Tabla 1 Operacionalización de unidades de análisis .....	20
Tabla 2 Análisis e interpretación del diagnóstico situacional .....	41
Tabla 3 Estimación del presupuesto inicial para el funcionamiento del AHMS.....	123
Tabla 4 Resultados del proyecto de investigación.....	132

## Índice de ilustraciones

Ilustración 1 Estado actual del edificio.....	100
Ilustración 2 Paredes dañadas.....	101
Ilustración 3 Área de construcción con material prefabricado .....	101
Ilustración 4 Propuesta demolición de muros dañados .....	102
Ilustración 5 Distribución del espacio físico para el AHMS .....	102
Ilustración 6 Seguridad de acceso AHMS.....	103
Ilustración 7 Seguridad en ventanas y balcones AHMS .....	103
Ilustración 8 Planta amueblada AHMS .....	104
Ilustración 9 Pasillo museográfico AHMS.....	104
Ilustración 10 Sala de lectura, recepción y consulta AHMS .....	105
Ilustración 11 Sala de audiovisuales AHMS .....	105
Ilustración 12 Oficina administrativa del AHMS.....	106
Ilustración 13 Depósito documental AHMS .....	106
Ilustración 14 Estanterías metálicas como unidades de instalación .....	109
Ilustración 15 Estantería metálica de dimensiones ajustables para uso con documentos bibliográficos .....	110
Ilustración 16 Unidades de conservación-instalación .....	112
Ilustración 17 Inventario de control y seguridad del Proyecto.....	118
Ilustración 18 Procesos de intervención archivística y conservación documental en documentos históricos .....	119

## **1 Título del proyecto**

**Creación del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos. Organización Archivística, primera fase**

## **2 Resumen**

Se expone el informe final del proceso de ejecución y de resultados del proyecto “Creación del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos. Primera fase, organización archivística” del Instituto de Investigaciones del Centro Universitario de San Marcos y financiado por la Dirección General de Investigación de la Dirección General de Investigación de la Universidad de San Carlos. Proyecto que, a partir de intervenciones técnico- archivísticas, logró dar certeza jurídica en materia de titularidad y custodia a un conjunto documental en estado de abandono, hacinamiento y descuido, a la vez que desarrollo una serie de procesos de control, seguridad y estabilización documental que diagnosticaron y plantearon respuesta a las condiciones de deterioro del edificio, depósito y de los mismos documentos históricos. Documentos generados en diferentes instituciones marquenses desde su conformación como Pueblo, Villa, Partido del Barrio, Jefatura Política, desde finales del siglo XVIII y hasta finales del siglo XX, finalmente acumulados en la actual Municipalidad de San Marcos institución que atendió las recomendaciones metodológicas del proyecto, y que derivaron en obtener las condiciones iniciales para la utilización de los documentos históricos como fuente primaria para la investigación con impacto local, regional y nacional, repercutiendo en la posibilidad de motivar y promover la visita del AHMSM insertándolo en el circuito académico del país.

## **3 Palabras clave**

Archivo Histórico Público Municipal, estabilización técnico-archivística, fuentes primarias accesibles, investigación histórica, San Marcos.

#### **4 Abstract and keyword**

The final report of the execution process and results of the project “Creation of the Historical Archive of the Municipality of San Marcos. First phase, archival organization” of the Research Institute of the San Marcos University Center and funded by the General Research Directorate of the San Carlos University General Research Directorate. Project that, based on technical-archival interventions, managed to give legal certainty in terms of ownership and custody to a documentary set in a state of abandonment, overcrowding and neglect, while developing a series of control, security and document stabilization processes who diagnosed and raised a response to the deteriorating conditions of the building, warehouse, and the historical documents themselves. Documents generated in different Marquesan institutions since their formation as Pueblo, Villa, Partido del Barrio, Political Headquarters, from the end of the 18th century and until the end of the 20th century, finally accumulated in the current Municipality of San Marcos, an institution that attended the methodological recommendations of the project , and which resulted in obtaining the initial conditions for the use of historical documents as a primary source for research with local, regional and national impact, impacting on the possibility of motivating and promoting the AHMSM visit by inserting it into the country's academic circuit.

**Keywords:** Municipal Public Historical Archive, technical-archival stabilization, accessible primary sources, historical research, San Marcos.

## 5 Introducción

En la actualidad, a pesar de la gran importancia que supone para la construcción del bienestar común, el ejercicio ciudadano y el desarrollo de la investigación científica de una sociedad que necesita plantearse preguntas y establecer respuestas a sus múltiples dificultades, los fondos documentales históricos generados por las instituciones estatales, gubernamentales y autónomas carecen de una normativa específica que regule y posibilite la existencia de sus propios edificios, depósitos, áreas de trabajo, así como las prácticas técnico-científicas que puedan transformar la información contenida en los documentos de archivo en instrumentos cuantitativos y cualitativos que permitan la investigación histórica nacional y local.

En este sentido advertir que, a pesar de los esfuerzos realizados por el profesor J. Joaquín Pardo en materia de hacer acopio, conservación inicial, identificación y fichaje de cientos de miles de documentos, especialmente los que corresponden a la administración y dominio de las coronas hispánicas y el siglo XIX, actividades que duraron más de tres décadas, estas cesaron con su inesperado fallecimiento en 1964<sup>1</sup>.

Reconocer, también, los esfuerzos realizados en espacios privados como el Archivo Histórico Arquidiocesano de Guatemala -AHAG- o el Archivo Histórico del Centro de Investigaciones Regionales de Mesoamérica -CIRMA-, así como las múltiples voluntades y esfuerzos personales que fueron sumando éxitos en materia de identificación de conjuntos documentales históricos, su rescate y puesta en valor por medio de criterios archivísticos, y que desembocaron en la conciencia de creación de la carrera Técnico Universitario en Archivos de la Escuela de Historia de la Universidad de San Carlos en 1999, carrera que ha propiciado que la sociedad guatemalteca cuente con técnicos y técnicas capaces de reconocer e intervenir en conjuntos documentales abandonados, hacinados o deteriorados; pero, que no

---

<sup>1</sup> José Joaquín Pardo Gallardo, Profesor de Instrucción Primaria, Director del Archivo General del Gobierno, Catedrático del Departamento de Historia de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos, archivero e historiador, falleció el 31 de julio de 1964 de manera inesperada dejando sin concluir su función pública de hacer acopio de toda la documentación histórica que se encontrara en las dependencias del Estado guatemalteco, tanto en la capital como en el interior de la República.

han encontrado la voluntad política ni el apoyo necesario para una contribución efectiva para con patrimonio documental en descuido y deterioro con riesgo de pérdida permanente.

En contraste, se hace necesario advertir la situación de la documentación histórica que posiblemente aún se pudiera encontrar en alguna de las trescientas cuarenta y un municipalidades del país, documentos que han tenido un tránsito accidentado, o inexistente, en su camino hacia la conformación de acervos documentales seguros, controlados y organizados que posibiliten los múltiples abordajes de las ciencias sociales que permiten situar y utilizar estos documentos en la construcción científica de la Historia de Guatemala.

De lo anterior, dimensionar el hito que supone la existencia de un conjunto documental histórico en el Municipio de San Marcos, que, aunque en condiciones de hacinamiento y mostrando diferentes tipos de deterioro encontró, en los esfuerzos personales realizados por varias personas, formas creativas para evitar la pérdida de la documentación, como fue el trágico caso en muchas otras instituciones ediles.

En este marco, evidenciar las acciones realizadas por Dirección General de Investigación -DIGI-, el Instituto de Investigaciones de la Centro Universitario de San Marcos -IDICUSAM-, ambos de la Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-, y las autoridades el Concejo Municipal de la Municipalidad de San Marcos que atendieron las recomendaciones técnico-archivísticas que derivaron en el establecimiento de un proyecto de investigación y de intervención que a partir de febrero y hacia noviembre de 2020 ya dio los primeros resultados, logros y alcances como parte de la primera etapa de estabilización del conjunto documental histórico marquense.

Desde esta perspectiva, el proyecto ejecutado se planteaba un objetivo que concentraron esfuerzos en establecer las bases para la creación y el funcionamiento de un archivo histórico como dependencia formal y reconocida de la Municipalidad de San Marcos, con la finalidad que los alcances técnico-archivísticos, de investigación histórica y de divulgación no se limitaran al tiempo de la intervención, diez meses; sino que los logros del mismo se constituyeran en un esfuerzo sostenido y sustentable en el que los documentos

puedan ser utilizados como fuente primaria para investigación científica, la construcción de memoria y de identidad local sin el riesgo de pérdida como anteriormente era su situación.

Sumado al anterior, unos términos más concretos en materia de acciones archivísticas en donde se dio prioridad a diagnosticar la situación de espacios externos e internos próximos al conjunto; así como a identificar la materialidad, contenido, estados de conservación o deterioro de los documentos históricos. Determinar las acciones necesarias para la estabilización del depósito y de los documentos, así como el inicio del establecimiento de diversos instrumentos de control, seguridad, identificación y descripción inicial que permitieran no solo hacer las primeras intervenciones documentales sino también la redacción de un informe técnico y circunstanciado dirigido a las autoridades municipales a partir del cual pudieran hacer reflexión, tomar acción y sumarse al esfuerzo sobre el conjunto documental en abandono.

De este modo, el presente informe es una descripción detallada de la metodología, los materiales, de las técnicas e instrumentos que posibilitaron la consecución de los productos técnico-archivísticos y académicos, así como de los logros en materia de acceso a la información contenida en los documentos que se encuentran en una primera etapa de organización, y en ruta a convertirse en fuente primaria para la investigación científica, principalmente la histórica.

## **6 Planteamiento del problema**

En la actualidad, a pesar de la gran importancia que supone para la construcción del bienestar común, el ejercicio ciudadano y el desarrollo de la investigación científica, los fondos documentales generados por las instituciones estatales no cuentan con una normativa específica o incluso una legislación marco en materia de Archivos. Se carece de lo que se conoce como Ley del Sistema Nacional de Archivos, un cuerpo legal que regule la existencia, funcionamiento, el tratamiento y acceso a los documentos de interés ciudadano, así como el cuidado adecuado a los documentos de carácter patrimonial para la investigación científica.

Derivado de la situación planteada se explica el estado de calamidad en la que se encuentran la mayoría de los fondos documentales de las instituciones gubernamentales. Situación de la que no se escapan las dependencias de los poderes del Estado, ni las entidades centralizadas, descentralizadas y autónomas del país; tal es el caso de las Municipalidades, que a pesar de contar con un Código Municipal (Congreso de la República, 2002), este no es específico en materia de preservación, conservación, organización y acceso de los acervos documentales.

En este sentido, la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala en vigencia desde el año 2009 (Vicepresidencia, 2011), brinda la oportunidad de generar las condiciones idóneas para el aprovechamiento del potencial informativo de los fondos documentales estatales puesto que es el único marco legal que obliga administrativa y penalmente al Estado en materia del Derecho a saber, el Derecho a la autodeterminación informativa, el Derecho a la información pública, y el Derecho a la protección de datos personales o hábeas data. Así mismo la mencionada Ley obliga a las instituciones de la administración pública a conformar unidades de archivo, adecuadamente organizadas para cumplir con sus fines.

Sin embargo, la Ley de Acceso a la Información Pública no ha sido suficiente para que los fondos documentales municipales se conserven, organicen y sea posible su acceso

por parte de los ciudadanos e investigadores interesados. La Ley de Acceso no establece la aplicación de las normas y criterios que la archivística contemporánea propone por lo que se hace necesario contar con criterios expertos en el tema que permitan viabilizar las acciones pertinentes.

Ha sido la Universidad de San Carlos de Guatemala a través de sus Institutos de Investigación quien se ha interesado en la protección y puesta en valor de los conjuntos documentales que se pudieran caracterizar como fuentes primarias de información para la investigación científica en general y en particular la investigación histórica. De esta manera, la Municipalidad de San Marcos posee un importante conjunto documental que no ha sido tratado archivísticamente por lo que acceder a la información y los datos que contienen los documentos es imposible en términos de la investigación científica. Los esfuerzos realizados por voluntarios desde el año 1993 a la fecha han permitido que este valioso conjunto documental que cuenta con documentos que datan de 1752 a 1990 no se haya perdido y pudieran ser valorados por su contenido histórico por especialistas en investigación histórica, verbigracia el Doctor Gustavo Palma Murga o la Arqueóloga Anaité Galeotti.

Así mismo, gracias a las gestiones realizadas ante las autoridades municipales para lograr un mejor local de almacenamiento, hoy es posible proponer y poner en marcha un proceso archivístico que daría como resultado la existencia del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos, región clave del desarrollo histórico del país que ha sido poco estudiada por la Historia científica debido a la escasez de fuentes locales de información. Un proceso de organización documental en el que sean aplicados los lineamientos, tanto del Programa Universitario de Investigación en Historia de Guatemala de la Dirección General de Investigación como del Técnico Universitario en Archivos de la Escuela de Historia, permitiría la generación de condiciones adecuadas para el acceso y estudio de los documentos históricos existentes a partir de la implementación de la primera de tres fases técnicas archivísticas.

## **7 Preguntas de investigación**

### **7.1 Archivísticas**

- ¿Cuáles son las condiciones de seguridad y conservación del depósito donde se localiza el conjunto documental?
- ¿Cuáles son las condiciones de instalación de los documentos?
- ¿Cuáles son las condiciones de conservación y deterioro de los documentos?
- ¿Qué procedimientos y técnicas archivísticas se requieren para estabilizar el local, los muebles de instalación y los documentos?
- ¿Cuáles instrumentos archivísticos se requieren para controlar la seguridad de los documentos?
- ¿De qué cantidad de unidades de instalación se compone el conjunto documental?
- ¿Cuántos folios hay por cada unidad de instalación, y en total en el conjunto documental?

### **7.2 Históricas**

- ¿Cuáles son los ejes y temáticas históricas contenidas en el conjunto documental?
- ¿Qué tipologías documentales hacen parte del conjunto documental?
- ¿Cuáles son los documentos más importantes para la construcción de la identidad local?

## **8 Delimitación en tiempo y espacio**

El proceso de investigación se desarrolló en el periodo comprendido del 3 de febrero al 30 de noviembre de 2020 en las instalaciones actuales del fondo documental, localizadas en la 6ta Avenida 11-11 zona 1, Edificio del Complejo Social, municipio y departamento de San Marcos.

## 9 Marco teórico

El significado contemporáneo de Archivo se puede definir desde múltiples acepciones: Como sistema, como contenido documental, como lugar o institución, como contenedor o unidad de instalación, como órgano o unidad responsable del sistema, entre otros. El concepto Archivo tiene una evolución histórica y con el avance de la disciplina archivística, este ha adquirido un carácter y lenguaje técnico. Desde la teoría técnica archivística "Archivo es la institución donde se reúne uno o más conjuntos orgánicos de documentos, de cualquier fecha o soporte, producidos, recibidos y acumulados, como resultado del ejercicio de la función o actividad de una persona o entidad pública o privada, organizados y conservados científicamente, respetando su orden natural, en un depósito que reúna las debidas condiciones y atendido por personal capacitado, para servir al sujeto productor o a cualquier persona, como testimonio de la gestión de actos administrativos y/o jurídicos, o como información para fines científicos o culturales". (Archivística, Archivo, Documento de Archivo... Necesidad de clarificar los conceptos, 1999, págs. 110, 111).

Los Archivos Históricos, diferenciados de los Archivos de Gestión y los Archivos Centrales, son los conjuntos documentales que por su valor científico y cultural necesitan ser identificados, controlados, clasificados, ordenados, descritos, preservados y conservados; con la finalidad que sean accesibles (irrestrictamente) al público interesado; entre los cuales se puede reconocer los profesionales de las ciencias sociales. Así, tal y como lo plantea Llansó (1993) "A los Archivos históricos les corresponde, entonces, la tercera edad en donde el documento adquiere valor permanente, de manera que su uso será únicamente por su valor cultural o de investigación. Su conservación será definitiva.". Para el caso de Guatemala, la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, en vigencia desde el año 2009 posibilitó que los ciudadanos pudieran solicitar información contenida en los documentos de las entidades del Estado, a su vez la obligación de que estas cuenten con archivos organizados y actualizados; tal es el caso de los Archivos Municipales.

Los Archivos Municipales, herederos de la documentación no solo producida por las instituciones ediles sino también por las antiguas Jefaturas Políticas del siglo XIX o los Cabildos de la administración monárquica española, son fundamentales para reconocer las disposiciones normativas; las organizaciones jurídicas, administrativas y las acciones contables; establecer el sistema jerárquico de funcionamiento y sus variaciones en el tiempo; así como dar razón de las causas y efectos que se producen en los documentos. Todos, elementos de interés para la investigación histórica. Lo anterior solo es posible a partir de Archivos Históricos Municipales controlados, estabilizados y organizados archivísticamente; por el contrario, es imposible acceder a los documentos en un archivo que han estado expuestos al abandono sistemático y bajo agentes de deterioro que actúan en contra de su preservación. Así, “El Archivo municipal se desempeñaría como “la unidad administrativa de apoyo y servicio y el centro-memoria del municipio.” (Pacheco, 2017).

En tal sentido, para que un depósito que contenga documentos históricos pueda constituirse en un archivo municipal en pleno funcionamiento, se hace necesario contar con una serie de condiciones, entre ellas las que se enumeran a continuación en el Proyecto de Ley 5013 para la aprobación de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, en la cual se considera que se deben:

- Crear espacios únicos para el depósito y conservación de documentos.
- Garantizar recursos humanos, físicos y financieros para la organización documental.
- Designar responsables, con conocimientos técnicos, para velar por la custodia, integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información vertida en los documentos de archivo (Congreso de la República, 2016).

Sin embargo, ante la falta de aprobación la legislación en materia de archivos, han sido instituciones de carácter académico quienes se han interesado por el rescate, la organización y puesta en acceso de documentos con valor histórico, llegando a generar condiciones para la utilización de Archivos Históricos en el país. En este sentido, y para el caso específico de las instituciones ediles, el Manual de Organización y Conservación de Archivos Municipales (CIRMA, 2010) plantea que “(...) previo a la organización del Archivo

Municipal, es necesario tener en cuenta los siguientes requerimientos para su buen funcionamiento:

- El Secretario Municipal o la persona que él designe debe velar que la documentación se guarde, conserve y no se destruya de acuerdo con el adecuamiento de un sistema de archivo.
- El manejo y control de los archivos municipales requiere de una infraestructura básica compuesta por: local destinado exclusivamente para el archivo, archivos con gavetas para documentos en uso, estanterías y cajas para documentos con poco uso.
- El archivo municipal deberá apoyarse en uno o más archivistas, dependiendo el volumen de documentos y éstos serán los encargados directos del buen funcionamiento de este mismo.

Se incluye entre los requisitos indispensables para el buen funcionamiento de los archivos que se debe contar con archivistas profesionales que estén en la capacidad de: “tratar la documentación según sus diferentes edades; dominar las técnicas archivísticas; conocimiento de la Historia general y de la historia de la institución en particular; conocimientos de Paleografía y Diplomática; Conocimientos de Reprografía y Conservación de documentos, Dominio de técnicas de recuperación de la información... definición objetiva de una actividad profesional, científica y técnicamente delimitada que constituye la profesión de archivero.”. (Arias, González & Cayetano, Carmen, 1991).

Es esencial contar con edificios, locales de almacenamiento o depósitos adecuados para alojar debidamente los documentos. En este aspecto “es necesario reconocer: La cantidad de depósitos disponibles; el espacio que ocupan en relación con el edificio; su capacidad en volumen (documental); y si están destinados a albergar todo tipo de documentos o por el contrario están definidos para un tipo especial de documento.” (Jaén García, S.F, pág. 34).

Los depósitos requieren medición de áreas para estimar volúmenes con la intención de determinar la capacidad documental; procesos de observación visual para determinar el

estado general de paredes, techos, ventanas, puertas, instalaciones eléctricas y de agua; así como la medición de factores de deterioro como la luz, la humedad, y agentes bióticos. Cano Arroyo (2015) amplía: El análisis del edificio, dependiendo de la profundidad del estudio, podrá centrarse en el diagnóstico de: "... estructura, cerramientos, puertas, ventanas, revestimientos, etc.), sus instalaciones y equipamientos (sistemas de seguridad contra robo y vandalismo, sistemas de seguridad contra incendios, sistema eléctrico, sistema de climatización, iluminación, mobiliario, equipos específicos, etc.). Una vez diagnosticados los espacios destinados para el almacenamiento se puede pasar al siguiente nivel, los depósitos para albergar los documentos requieren de mobiliario especializado.

Estos espacios deberán ser cuantificados y medidos para establecer su capacidad de instalación y para el establecimiento de necesidades de adquisición de más muebles en función del crecimiento de la documentación que se transfiere al Archivo Histórico. "La relación entre la capacidad y el espacio está estrechamente ligada al volumen de los documentos custodiados..." (Chacón Arias, 2001, pág. 28).

Para el caso específico del estado de conservación o deterioro de los documentos se debe precisar las causas y manifestaciones del deterioro, tales como:

- Agentes físicos y químicos: oxidación, acidez, colorantes inestables, dobleces, roturas y faltantes.
- Agentes biológicos: microorganismos, hongos, insectos, otras plagas.
- Factores humanos: daños por abandono o mala manipulación, daños accidentales, vandalismo, robo. (CIRMA, 2010, Págs. 68-70)

Estos agentes afectan de formas variadas la conservación de los documentos por lo que es necesario determinar: la naturaleza del soporte, materia prima más técnica de fabricación; composición del documento: estructura física y estructura química; estado actual del documento: causas del deterioro y manifestación del deterioro.

En un siguiente nivel, y solo posibilitado por la estabilización documental procurada en los procesos anteriores, es posible la realización representaciones intelectuales o instrumentos que permiten el control y la seguridad; garantizan la seguridad y el acceso a la documentación. En términos generales los instrumentos de control y consulta son “el conjunto de procesos operativos de gestión documental que sirven para dar respuesta a las necesidades intelectuales exigidas por los usuarios de una organización...” (RTA G04/0, 2014, pág. 7).

Es determinante medir y cuantificar los documentos en soporte papel en función de su cantidad de folios; en metros lineales; o en metros cúbicos sirven para establecer la capacidad de almacenamiento e instalación, así como para garantizar la seguridad de estos, para establecer tiempos y costos en las siguientes etapas archivísticas. (AGN, 2001). Archivo General de la Nación de Colombia. Para este proceso se debe elaborar un inventario documental que consigne la cantidad de unidades de instalación, así como la cantidad de folios de cada una de ellas, posibilitando establecer, con exactitud, la cantidad de documentos de los que está compuesto el fondo histórico.

Es necesario tener en mente que “el inventario es, eminentemente, un instrumento de control... además es un instrumento de difusión, especialmente importante pues descubre al investigador las dimensiones reales de la plasmación documental de la historia del ente de que se trate.”. (Arroyal & Martin, 1991). Es decir, los dos productos intelectuales se deben generar de manera simultánea: un instrumento cuantitativo de control y seguridad, y un instrumento cualitativo inicial de identificación documental para la consulta y la investigación histórica. En otras palabras, “El análisis documental, que consiste en analizar cada tipo documental, tanto en sus caracteres externos como internos, para definir las series y, a partir de allí, precisar la vigencia administrativa de cada una, su utilidad administrativa y su valor para la investigación.”. (Fenoglio, 2010, Pág. 185).

En conclusión, los procesos anteriores, comprendidos como la posibilidad de transformar documentos producidos por las administraciones ediles, convertidos en Documentos de Archivo. Así, “Progresivamente los archivos van dejando de ser el

patrimonio de minorías eruditas para convertirse en ilustración y en medio de cultura. Hacen tránsito de un estadio pasivo, centrado en la conservación de los documentos y su disponibilidad para un público selecto, a un papel más activo de mediación cultural.” (Rubio, 2004).

## **10 Estado del arte**

La propuesta de crear el Archivo Histórico de San Marcos contempla la implementación de una serie de procesos archivísticos desarrollados en tres fases.

Una primera fase deberá ser la que corresponde a la identificación de las condiciones de conservación del edificio donde se alojan los documentos, así como los muebles de instalación, y la condición de preservación de deterioro de los propios documentos; sumado a la creación de un instrumento cuantitativo que permita establecer las condiciones de seguridad y control de la documentación. Una segunda fase permitirá realizar los procesos de Identificación documental, la creación de un sistema de clasificación, ordenamiento documental y conservación final de los documentos; posibilitando el establecimiento de las condiciones iniciales para la consulta de los documentos. Finalmente, una tercera fase que permitirá la creación de instrumentos descriptivos que faciliten el uso de los documentos como fuente primaria para la investigación, a partir de un sistema de identificación o nomenclatura que permanentemente localizables y disponibles para la investigación científica, histórica y cultural.

Tomando en consideración que en esta oportunidad se propone realizar la primera de las tres fases descritas, se aborda a continuación una síntesis del estado del arte pertinente solamente a la primera de ellas, a saber. La Archivística al igual que cualquier disciplina científica, (Ministerio de Cultura de España, 1993), cuenta con diferentes escuelas de pensamiento que brindan lineamientos para el abordaje de las problemáticas que atraviesan los archivos, especialmente en cuanto a la relación con el uso que la sociedad hará de ellos y por ende las mecánicas a instrumentar para alcanzar esos objetivos (Dorado, Mayra, 2009).

El trabajo que se realiza en los archivos puede tener la más alta calidad técnica, pero necesita situarse en cuanto a la direccionalidad en la cual orienta su desarrollo interno y externo. En tal sentido y con el propósito de situar debidamente el proyecto que hoy se presenta, se enfoca la atención en dos grandes vertientes, desarrolladas a continuación.

La llamada Archivística Clásica, que inicia su desarrollo con la edición del primer manual de procedimientos archivísticos conocido como el Manual de los Holandeses que sirvió de base para los debates alrededor de los principios fundamentales de la archivística hasta el día de hoy, como son el principio de procedencia y de orden original, dirigiendo su atención a los documentos emanados de los órganos estatales. (Montilla & Mena, 2013). En esta línea evolutiva se sitúa el trabajo innovador de Hilary Jenkinson, publicado en 1922, quien aporta un enfoque renovador de la archivística del momento haciendo ver lo que hoy denominamos el valor probatorio de los documentos y que en su momento fue clave para concebirlos como evidencia imparcial de los actos de sus productores (Archivos modernos: principios y técnicas, 1987).

Es a partir de la introducción de esta idea que se fortalece la concepción de los documentos como fuente para la investigación histórica. También aportó elementos hoy imprescindibles para el trabajo en archivos y que fortaleció el concepto de fondo documental agregando que en organizaciones de gran escala podrían contener un fondo dentro de otro, generando la noción de grupo de fondos (Schellenberg, 1987).

Fue la explosión documental producida durante la primera mitad del siglo XX, la que posibilita que teóricos como Theodore Schellenberg hayan revolucionado la archivística del momento introduciendo la preocupación por el futuro de la producción documental más que por el pasado de la misma, como había sucedido hasta ese momento: “al unir las técnicas de gestión y la educación histórica en el contexto de los archivos y desarrollar una visión novedosa sobre la necesidad de los archiveros de relacionarse con problemas culturales más amplios y aliarse con las profesiones de la información” (Dorado, Mayra, 2009).

Por su parte el llamado Nuevo Paradigma Archivístico, también conocido como Archivística Postmoderna encuentra un hilo conductor que viene desde la Archivística Clásica en relación con la idea de desarrollar una visión novedosa sobre la necesidad de los archiveros de relacionarse con problemas culturales más amplios, pasando a plantear una mayor preocupación por las potenciales facilidades brindadas por el desarrollo de las Tecnologías de la Información para el acceso ciudadano a los documentos, tanto a la rendición de cuentas y la transparencia administrativa como el acceso a los fondos documentales históricos y de interés patrimonial. (Giménez, 2014).

La Archivística Postmoderna se ha caracterizado por entender que su trabajo está en constante evolución, adaptándose a las nuevas realidades marcadas por los cambios tecnológicos y sociales y enfatizando su carácter dinamizador y cultural. Se visualizan los archivos entendidos como la “memoria” de ayer y hoy donde sus responsables tienen la obligación de servir y difundir el patrimonio que éste custodia y que forma parte de nuestra identidad y de nuestra historia, por estas razones el archivo forma parte de la cultura y como complementos de la actividad académica y docente, la investigación y la realidad administrativa. (Alberch, 2001).

En el caso de la situación de los archivos guatemaltecos, es evidente el olvido y el descuido en que han estado sumidos por décadas, lo que provoca que las actividades que deberían haberse realizado en consonancia con el desarrollo de la Archivística internacional no fueron realizadas, por lo que se encuentra una realidad que muestra un notorio rezago. Esto provoca que sea necesario que los profesionales de la Archivística, con la ayuda de instituciones afines a la preservación documental, tengan que esforzarse por instrumentar los procesos e intervenciones desde cero.

En tal sentido, la experiencia alcanzada en el Archivo General de Centro América - AGCA- ente rector de la archivística nacional, en la organización y puesta en valor de sus fondos documentales se establece como la metodología de intervención pertinente y adecuada a seguir, en consonancia con los principios establecidos en los manuales de la archivística clásica Mendo (2004), Heredia (2015); y con resultados que han estado a la vista

de cualquier persona que los deseara consultar por más de una década. La metodología del AGCA establece la necesidad de contemplar diferentes fases para estabilizar, controlar, identificar, conservar, clasificar, ordenar, instalar, etiquetar, describir, y hacer accesible la documentación contenida en un conjunto o fondo documental histórico.

En suma, en las últimas décadas ha existido un aumento progresivo de la valoración del Archivo y del Documento de Archivo desde ópticas diferentes: culturales, políticas, sociales, historiográficas y especialmente desde el punto de vista y necesidades del investigador.

Diversos autores coinciden en que el documento testimonial o archivístico se ha convertido en el elemento vital más poderoso de la transformación política, social, económica y cultural de la sociedad, ya que como lo refiere Pons (1995) el documento de archivo también es testimonio fidedigno de la actuación del Estado, garantía de la eficacia y honorabilidad de la vida pública. Cruz (1999) dice que “en definitiva, los documentos archivísticos y las instituciones donde se custodian y se hacen accesibles, es decir, los archivos, son la base imprescindible de la Democracia y del Estado de Derecho” (p.37). De tal manera que el rescate de esta información conservada en los archivos interesa primordialmente a las entidades productoras de los documentos y, en definitiva, al resto de la sociedad.

## **11 Objetivo general**

- Establecer las bases para la creación y el funcionamiento del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos para ser utilizado como fuente primaria para la investigación histórica nacional por medio de la implementación de una primera fase de control, seguridad, y estabilización documental

## **12 Objetivos específicos**

- Diagnosticar la condición actual del local, condición física y contenido de los documentos.

- Estabilizar las condiciones de almacenamiento del local para prolongar la vida útil de los documentos.
- Estabilizar las condiciones de conservación los documentos.
- Elaborar un instrumento cuantitativo de la documentación que permita garantizar la seguridad y control.
- Elaborar un instrumento cualitativo de la documentación que permita establecer el contenido histórico de los documentos.
- Promover la utilización de los documentos del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos para la generación de investigaciones históricas locales, regionales e internacionales, reconociendo su importancia para la construcción de la identidad local e insertándolo en el circuito cultural del Departamento de San Marcos.

### **13 Materiales y métodos**

#### **13.1 Enfoque de investigación**

Mixto: Integró de manera sistemática los métodos cuantitativos y cualitativos en un solo estudio, que implicó la recolección y análisis de datos cuantitativos y cualitativos, su integración y discusión conjunta, para realizar inferencias de toda la información recabada a fin de lograr un mayor y mejor entendimiento del fenómeno bajo estudio.

#### **13.2 Tipo de investigación**

Documental-Aplicada: La investigación combinó las características de una investigación documental simultáneamente a una investigación aplicada, puesto que implicó la solución de problemas concretos con base en el conocimiento adquirido en el desarrollo de la investigación documental.

##### **13.2.1 Recolección de información**

En correlación con la Archivística clásica, y en afinidad con la metodología de organización documental del Archivo General de Centro América, sumado a la propuesta de organización y conservación de Archivos Municipales del Centro de Investigaciones Regionales de Mesoamérica, se plantea la implementación de una primera fase técnica archivística para

diagnosticar, estabilizar, controlar, dotar de seguridad y lograr el acceso inicial a los documentos que conformarán el Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos.

- a) La estabilización y conservación inicial del conjunto estuvo precedido por un instrumento diagnóstico del edificio y del depósito donde se alojaron los documentos como primera tarea. Para este fin se recurrió a la medición, la observación visual, y el análisis organoléptico que permitió volcar datos e información en un instrumento con el fin de determinar el estado de conservación y de deterioro.
- b) Al estabilizar las condiciones de deterioro e implementar las mejoras necesarias para garantizar la conservación permanente del depósito, muebles y documentos se estará en condiciones de generar unidades de instalación o legajos controlados, cuantificando cada uno de los folios que los componen y vertiendo esa información en un instrumento (inventario archivístico de control y seguridad) creado a partir de una hoja de cálculo.
- c) De forma paralela al instrumento cuantitativo, y a partir de la inspección visual de cada uno de los documentos que componen el conjunto, se realizará un instrumento (inventario descriptivo inicial) que permitió reconocer las temáticas y contenidos históricos de investigación, así como la identificación de grandes agrupaciones de posibles series documentales.
- d) Durante los procesos anteriormente mencionados, se plantea la captura constante de imágenes con la finalidad de crear una bitácora o diario de actividades que permitan la creación de un álbum (historia clínica de procedimientos archivísticos) que reflejen las condiciones previas del conjunto documental, y los resultados de nuevo Archivo Histórico.
- e) Los datos e imágenes obtenidos en los instrumentos cuantitativos y cualitativos permitieron la creación dos instrumentos descriptivos. Un catálogo con los documentos más representativos de fondo histórico, con una breve descripción diplomática e historiográfica que permita situar el documento por fuente documental para la investigación histórica.

f) De la misma manera, de los datos obtenidos en el diagnóstico, los instrumentos, imágenes y hacia el final de esta fase de organización fue posible generar un instrumento descriptivo (guía) que posibilitó reconocer los documentos del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos. Compartiendo con los usuarios locales, instituciones afines a la investigación históricas, así como con investigadores nacionales e internacionales la posibilidad de consultar el fondo documental a partir de las nuevas condiciones de acceso.

### 13.2.2 Técnicas e instrumentos

Se utilizaron métodos e instrumentos establecidos por los lineamientos de la archivística que plantea un conjunto organizado de pasos desarrollados en orden lógico, cuya instrumentación conduce las actividades de forma secuencial:

- Medición de las condiciones de seguridad, control, humedad, luz, conservación o deterioro.
- Inspección visual de presencia de microorganismo, tipos de deterioro.
- Análisis documental de tipos y contenido.
- Inventario cuantitativo de control y seguridad.
- Inventario cualitativo de contenido de los documentos.
- Instrumentos de descripción archivística.

## 14 Operacionalización de las unidades de análisis

**Tabla 1** Operacionalización de unidades de análisis

Objetivos Específicos	Variables o unidades de análisis	Medición, clasificación o cuantificación
Objetivo específico 1. Diagnosticar la condición actual del local, condición física y contenido de los documentos.	Condiciones iniciales del conjunto documental: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Condición actual del local</li> <li>- Condición actual de documentos</li> </ul>	Diagnóstico archivístico: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medición de las condiciones de seguridad, control, humedad, luz, conservación o deterioro</li> <li>- Inspección visual de presencia de</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condición del contenido de los documentos</li> </ul>	<p>microorganismo, tipos de deterioro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis documental de tipos y contenido.</li> </ul>
<p>Objetivo específico 2. Estabilizar las condiciones de almacenamiento del local para prolongar la vida útil de los documentos.</p>	<p>Estabilización y conservación inicial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acondicionamiento del local</li> <li>- Acondicionamiento de los muebles para instalación</li> </ul>	<p>Resultados de la estabilización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nuevas mediciones de seguridad, control, humedad, luz, conservación y deterioro</li> <li>- Nueva inspección y medición de las capacidades o estado de los muebles para instalación.</li> </ul>
<p>Objetivo específico 3. Estabilizar las condiciones de conservación los documentos.</p>	<p>Estabilización y conservación inicial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza mecánica, en seco</li> <li>- Aplanado de folios</li> <li>- Eliminación de materiales nocivos (metales oxidados)</li> <li>- Creación de unidades de instalación (legajos) controlados.</li> </ul>	<p>Unidades de instalación, legajos y folios estabilizados/conservados</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos libres de materiales nocivos, polvo y microorganismo</li> <li>- Legajos de tamaño estandarizado de acuerdo con las dimensiones de las unidades de instalación</li> </ul>
<p>Objetivo específico 4. Elaborar un instrumento cuantitativo de la</p>	<p>Inventario cuantitativo de control y seguridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cantidad de muebles para instalación</li> <li>- Cantidad de platos para instalación</li> <li>- Cantidad de unidades de instalación</li> </ul>	<p>Matriz elaborada en hoja de cálculo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nuevo sistema de control y seguridad del conjunto documental a partir de la creación de nomenclatura (signatura archivística) que hará</li> </ul>

<p>documentación que permita garantizar la seguridad y control.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cantidad de folios por unidad de instalación</li> <li>- Cantidad total de folios de fondo documental</li> </ul>	<p>cada mueble, plato, unidad de instalación o folio localizable en cualquier momento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventario Topográfico</li> </ul>
<p>Objetivo específico 5. Elaborar un instrumento cualitativo de la documentación que permita establecer el contenido histórico de los documentos.</p>	<p>Inventario cualitativo de contenido de los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección visual folio a folio</li> <li>- Análisis archivístico</li> <li>- Instituciones generadoras</li> <li>- Fechas y lugares de creación</li> <li>- Autores intelectuales y materiales</li> </ul>	<p>Matriz elaborada en hoja de cálculo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fechas iniciales, fechas finales</li> <li>- Temáticas de conjuntos documentales</li> <li>- Temáticas particulares de los documentos.</li> </ul>
<p>Objetivo específico 6. Promover la utilización de los documentos del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos para la generación de investigaciones históricas locales, regionales e internacionales, reconociendo su importancia para la construcción de la identidad local e insertándolo en el circuito cultural del Departamento de San Marcos.</p>	<p>Instrumentos de descripción archivística:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Álbum fotográfico de procesos archivísticos (antes y después)</li> <li>- Catálogo archivístico de documentos representativos</li> <li>- Guía archivística del fondo documental histórico</li> <li>- Creación de Guion para visita guiada al Archivo Histórico</li> </ul>	<p>Socialización de instrumentos descriptivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Socialización de resultados con funcionarios de la Municipalidad de San Marcos</li> <li>- Visitas guiadas con investigadores del CUSAM</li> <li>- Vista guiada con investigadores y usuarios interesados</li> <li>- Socialización de Guía y catálogo archivístico con investigadores históricos nacionales e internacionales</li> </ul>

### **14.1.1 Procesamiento y análisis de la información**

- a) Matrices de diagnóstico
- b) Informe de nuevas condiciones de conservación, seguridad y control
- c) Informes de actividades de conservación y estabilización documental
- d) Instrumentos cuantitativos de seguridad y control
- e) Instrumentos cualitativos de contenido de los documentos
- f) Informes de socialización de instrumentos descriptivos

## **15 Vinculación, difusión y divulgación**

### **15.1 Vinculación**

Se establecieron convenios de apoyo y cooperación, desde el inicio de la ejecución del proyecto, con las siguientes organizaciones:

- De apoyo: Municipalidad de San Marcos.
- De cooperación: Family Search de la Iglesia de Jesucristo de los Apóstoles de los Santos de Los Últimos Días y Orígenes.
- Empresariales: Agencia Turismo San Marcos.

### **15.2 Difusión**

Se desarrollaron múltiples actividades de difusión. Entre las más relevantes se describen las siguientes.

- Coordinación de acciones conjuntas con la Municipalidad de San Marcos para la socialización, promoción y utilización del nuevo Archivo Histórico para que sea reconocido por los usuarios e investigadores locales, nacionales e internacionales.
- Visitas guiadas para investigadores del Instituto de Investigaciones perteneciente al Centro Universitario de San Marcos.
- Visitas guiadas para miembros de la Casa de la Cultura de San Marcos y otras entidades interesadas.
- Visitas guiadas para estudiantes universitarios y nivel diversificado.

- Publicación de memoria fotográfica que muestra el antes y el después del proceso archivístico de organización.
- Publicación de guía archivística del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos.

## **16 Productos, hallazgos, conocimientos o resultados**

### **16.1 Diagnóstico situacional archivístico**

#### **16.1.1 Introducción**

La situación actual de los Archivos Históricos Públicos no es la mejor en términos que el ente rector en Guatemala, el Archivo General de Centro América -AGCA-, no cuenta con el personal calificado, los insumos necesarios y un corpus legal que le permita dar respuesta a la amplia cantidad de documentos históricos acumulados en sus instalaciones ni a los que aún se puedan preservar en las distintas dependencias e instituciones del país.

Es importante recordar que el AGCA, anteriormente Archivo General del Gobierno, hacia la década de los treinta y hasta mediados de los sesenta del siglo XX, emprendió un amplio proceso de rescate, acopio, identificación, conservación, organización archivística, y puesta en acceso al público de los documentos históricos producidos, recibidos y acumulados por diversas administraciones gubernamentales a lo largo de más de cuatrocientos años.

Proceso encabezado por el profesor, archivero, historiador José Joaquín Pardo Gallardo, quien logro concentrar en un edificio específicamente construido para el Archivo, la mayoría de los documentos producidos y acumulados por las diferentes administraciones de poder. Es pertinente recordar que, desde la instalación de las primeras instituciones de dominación de las coronas españolas se recibían las leyes y disposiciones en soporte papel y a su vez, las autoridades locales dejaban registro escrito de las funciones, acciones y decisiones tanto de los mandatarios, los subalternos, como de los pobladores.

En este sentido es importante subrayar que, a pesar de los significativos esfuerzos realizados por pioneros como J. Joaquín Pardo, en la primera mitad del siglo XX, no se logró salvaguardar y concentrar toda la documentación histórica producida en el país. De esta cuenta es importante subrayar que los múltiples folios que constituyen el actual Archivo General de Centro América son solamente una porción, mayúscula si, de el total de documentos históricos con los que aún cuenta el país.

De esta forma, el fondo documental de la Municipalidad de San Marcos reviste especial importancia en tanto sus documentos contienen información sobre las diferentes administraciones que gobernaron el Departamento de San Marcos; las relaciones con los gobiernos centrales; con los Departamentos vecinos; pero fundamentalmente, sobre las actividades de vida de sus habitantes registrados en el tiempo.

Así, la existencia, localización e insólita preservación de un fondo documental municipal compuesto por documentación generada desde el siglo XVIII, como el de la Municipalidad de San Marcos, constituye un hito para la archivística nacional y la oportunidad única de acceder a información histórica inédita para los profesionales de las Ciencias Sociales, nacionales e internacionales; así como para la construcción de la memoria individual y colectiva de los y las marquenses.

En este sentido, la Dirección General de Investigación y el Instituto de Investigaciones del Centro Universitario de San Marcos, en el marco de sus Programas Universitarios de Investigación en Historia de Guatemala y Cultura, pensamientos e identidad de la sociedad guatemalteca, dan cumplimiento al mandato constitucional de la Universidad de San Carlos de Guatemala que le corresponde dar solución a los problemas nacionales y sumarse al esfuerzo por preservar, organizar y describir en detalle los fondos documentales del país.

Derivado de lo anterior, y atendiendo los postulados teóricos y técnicos que dicta la archivística contemporánea, la metodología utilizada por el AGCA, y los conocimientos servidos en el Técnico Universitario en Archivos de la Universidad de San Carlos, el primer

procedimiento necesario para dar solución a un fondo documental y su futura transformación en Archivo Histórico Municipal es el Diagnóstico Archivístico Situacional.

Diagnóstico Archivístico que parte de la noción y la necesidad de conocer la problemática para entonces poder resolver a partir de lineamientos técnico-científicos, en otros términos “...la posibilidad de reconocer, por medio de un estudio o investigación, las circunstancias, dificultades o problemas existentes en un archivo, y que puede incluir la institución, la infraestructura, los procesos y servicios, el personal, o la misma documentación.”.

Vale decir entonces que el diagnóstico archivístico permite conocer y evaluar el contexto, los escenarios, el ambiente, el entorno y las formas para precisar el estado de la situación. Con rigor y más precisión, el diagnóstico archivístico permite reconocer el contexto local; el entorno donde se inserta la institución y el edificio; los depósitos documentales; los muebles de instalación; los documentos en sus diferentes soportes y formatos; los escenarios donde se realizan la gestiones u organización de los documentos, la forma cómo se realizan los procesos y servicios archivísticos.

El presente diagnóstico archivístico, metodológicamente deductivo, hace uso de las posibilidades que provee la observación, la medición, el examen organoléptico, la entrevista, la toma de datos a partir del diario de notas, el registro fotográfico, para finalmente concentrar esfuerzos en la inspección documental. Procesos realizados en consonancia con las directrices del Coordinador del Proyecto y bajo las recomendaciones metodológicas del Técnico Universitario en Archivos.

En suma, y derivado de lo anteriormente expuesto, los resultados del diagnóstico archivístico su análisis e interpretación permiten la exposición del presente informe técnico que da respuesta al objetivo número uno del proyecto, apertura de la posibilidad de dar respuesta a las problemáticas expuestas.

### **16.1.2 Metodología**

La situación actual del fondo documental histórico de la Municipalidad de San Marcos demanda poner en marcha la identificación de las circunstancias actuales y los problemas existentes, antes de llevar a cabo cualquier intervención archivística. En tal sentido se instrumentó la realización de un Diagnóstico Archivístico Situacional que hace parte de la fase de planeación de las acciones a instrumentar para enfrentar las dificultades específicas.

De esta forma, el Diagnóstico Archivístico intenta reconocer las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades del fondo documental histórico, por medio de la recolección de datos e información, como paso inicial de la creación del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos.

El Diagnóstico Archivístico Situacional aplicado al fondo documental histórico de la Municipalidad de San Marcos partió de una metodología deductiva que permite establecer la situación que enfrenta el edificio, en tanto su localización, entorno externo, infraestructura, mecanismos de control y seguridad; el depósito documental en tanto el espacio específico que ocupa dentro del edificio, sus medidas de control y seguridad, sus mediciones y condiciones ambientales, el mobiliario con el que cuenta, y su infraestructura, todo en relación con los posibles factores de deterioro; finalmente, los documentos en tanto su materialidad y soporte, tipos documentales y contenido informativo, y no menos importante su estado de conservación o deterioro.

Los alcances del Diagnóstico Archivístico estuvieron delimitados por los objetivos planteados en el Proyecto de Creación del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos, y dan respuesta a las preguntas de investigación: a) ¿Cuáles son las condiciones de seguridad y conservación del depósito donde se localiza el conjunto documental?, b) ¿Cuáles son las condiciones de instalación de los documentos?, c) ¿Cuáles son las condiciones de conservación y deterioro de los documentos?, d) ¿Cuáles son los ejes y temáticas históricas contenidas en el conjunto documental?, e) ¿Qué tipologías documentales hacen parte del conjunto documental?.

Las técnicas utilizadas en el desarrollo del Diagnóstico Archivístico partieron de una serie de visitas preliminares de observación y un conjunto de visitas de recolección de datos e información. Para el término de la recaudación de datos se utilizó el método de observación por medio de exámenes visuales al edificio, depósito y documentos; complementadas con una serie de mediciones para establecer áreas, volúmenes, indicadores ambientales, entre otros; además, se procuraron un conjunto de entrevistas que permitieron contrastar la información obtenida.

En suma, los datos e información recolectada se documentaron por medio de los diarios de notas y el registro fotográfico que permite la elaboración e interpretación técnica del Diagnóstico Archivístico, paso fundamental para implementar las soluciones técnico-científicas a los problemas encontrados.

### **16.1.3 El departamento de San Marcos, Guatemala**

San Marcos pertenece al departamento del mismo nombre, siendo la cabecera de este, es parte de la región VI suroccidental de Guatemala. Delimita al norte con los municipios de Comitancillo, Tejutla e Ixchiguan, al sur con San Cristóbal Cucho, Esquipulas Palo Gordo, Nuevo Progreso y San Rafael Pie de la Cuesta, al este con San Lorenzo y San Pedro Sacatepéquez, y en el oeste con San Pablo y Tajumulco.

La ciudad de San Marcos se encuentra a 250 kilómetros de la capital de Guatemala en la Ruta Nacional 1 que sigue hasta la frontera con México. Hasta el 2008, según el Plan de Desarrollo Municipal, el territorio posee una latitud de 2398 metros sobre el nivel del mar, una extensión territorial de 121 kilómetros cuadrados, divididos estos, en 16 aldeas y entre el territorio departamental general, ocupa el 3.2%<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Consejo Municipal de Desarrollo del Municipio de San Marcos, San Marcos. Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia. Dirección de Planificación Territorial. Plan de Desarrollo Municipal de San Marcos. Guatemala: SEGEPLAN, 2010. Páginas 17-22.

El clima de la región está clasificado como frío, húmedo y seco, la precipitación total es de 2138 mm, con 118 días de lluvia y una humedad relativa media de 83%. La temperatura media anual es de 12.4 °C, máxima promedio de 19.0 °C y mínima promedio de 5.7 centígrados.

Con una institucionalidad dentro de los márgenes establecidos, una ciudadanía activa vinculada a diferentes ocupaciones económicas, sociales, culturales y familiares. La población de San Marcos, Según el Instituto Nacional de Estadística, para el 2010, la población era de 48913 habitantes, lo que corresponde al 4.57% del total de la población del departamento de San Marcos, en este sentido, 404 habitantes por km<sup>2</sup>. De esa población, se estima que el 52.4% son hombres y el 47.6% son mujeres. En el censo del 2002 del INE, se afirma que el 3.81% eran habitantes indígenas y el 54% mestizos o ladinos del área urbana<sup>3</sup>.

En términos históricos, las primeras noticias acerca de la fundación de San Marcos tienen como punto de partida la llegada de los conquistadores españoles en 1533 al bosque de Candacuchex, Tierra del Frío. La preocupación de los habitantes de San Marcos por llevar adelante el mejoramiento y la buena administración del territorio tiene un largo recorrido puesto que desde 1752 se tiene noticia de las gestiones realizadas para poder contar con autoridades locales debidamente nombradas para encaminar la instalación del Ayuntamiento Municipal. Lo que vendría acompañado de una amplia producción documental generada desde la localidad y recibida de las autoridades centrales de las diferentes administraciones del poder gubernamental. Junto con los departamentos de Quezaltenango, Totonicapán, Sololá, El Quiché, Retalhuleu y Suchitepéquez, constituyeron el Estado de los Altos desde 1838 hasta 1840.

Fue hasta 1866, que el departamento de San Marcos fue creado como tal, a solicitud de la Municipalidad de la Villa de San Marcos. Una vez constituido en Departamento, los habitantes han visto a la Cabecera departamental trasladarse a San Pedro Sacatepéquez en 1897 y un año más tarde volver a la Ciudad de San Marcos, debido a la necesidad de contar con instalaciones adecuadas para el funcionamiento. La ciudad de La Unión reuniría ambas

---

<sup>3</sup> Instituto Nacional de Estadística. Estimaciones de la población total por municipio, período 2008-2020. Guatemala: 2010.

localidades, misma que se declararía de utilidad pública en 1935. Sin embargo, en 1945 se derogó esa disposición restableciendo los respectivos municipios de San Marcos y San Pedro Sacatepéquez. Datos importantes para establecer las dificultades que habrán sorteado las acumulaciones documentales antes estos cambios y disposiciones<sup>4</sup>.

Ya para el siglo XX, según el Informe de la Dirección General de Estadística en 1902, el Departamento estaba integrado por 25 municipios, que hoy en día cuenta con 1 Ciudad, 16 aldeas, y 13 caseríos, territorio en el cual se cuenta con 36,325 habitantes en una extensión de 121 kilómetros cuadrados.

El inicio de la segunda década del siglo XXI, específicamente el 7 de noviembre de 2012, derivó en un potente sismo de 7.2 grados Richter sacudió al país, y causó mayor impacto en el occidente guatemalteco. El terremoto causó medio centenar de muertes, 30 de las cuales se registraron en San Marcos. El epicentro se localizó a 35 kilómetro al sur de Champerico, Retalhuleu, dejó miles de damnificados, edificios públicos e históricos colapsados y al menos 12 mil 700 viviendas inhabitables.

El siguiente terremoto tuvo lugar el 7 de julio del 2014, alcanzando los 6.4 grados Richter sacudió 12 departamentos. Por su parte, el 7 de septiembre de 2017 la tierra volvió a temblar con tal fuerza que se registran daños importantes en municipios del altiplano marquense, como Tacaná y Tejutla<sup>5</sup>.

Actualmente permanecen afectados varios inmuebles, mientras es posible observas la capacidad del pueblo marquense para la recuperación de la tragedia, traducido en la adaptación de otros muchos edificios y viviendas. Esta misma capacidad de recuperación se

---

<sup>4</sup> Archivo General de Centro América -AGCA-. Fondo documental Ministerio de Gobernación, Tomo de Acuerdos Gubernativos, Número 32869, año 1865, 1866. Acuerdo de fecha 8 de mayo de 1866. Para ampliar la información histórico-geográfica: Del Águila Bernasconi, J. Enrique. *San Marcos Información Histórica Geográfica del Municipio*. Municipalidad de San Marcos, Foto Publicaciones, 2012.

<sup>5</sup> Prensa Libre. “Terremotos que han golpeado San Marcos se han producido en fecha 7”. Sergio Morales, 8 de septiembre de 2017. Disponible en: <https://www.prensalibre.com/ciudades/san-marcos/terremotos-que-han-golpeado-san-marcos-se-han-producido-en-fecha-7/>. Véase también: Hemeroteca Prensa Libre. “Diez temblores fuertes de los últimos diez años en Guatemala”, 14 de junio de 2017. Disponible en: <https://www.prensalibre.com/hemeroteca/diez-temblores-fuertes-de-los-ultimos-diez-aos/>

traslada también a la riqueza histórica y cultural que constituye el legado de todos los marquenses. La recuperación de los documentos históricos de la Municipalidad de San Marcos, sin duda contribuirá al conocimiento de dicho legado permitiendo su incorporación a la vida de la población y así cooperar con la construcción de la identidad, la historia colectiva y la memoria marquense.

#### **16.1.4 El edificio**

- ***Localización e identificación***

El edificio que contiene el depósito documental en donde están reunidos los documentos históricos que componen el fondo documental de la Municipalidad de San Marcos, objeto de este estudio, es un inmueble propiedad de la Municipalidad de San Marcos, administrado y controlado por la misma. El Complejo Social “José Luis Villatoro” e encuentra localizado en la 5ta Avenida "B", 11 calle, zona 1, San Marcos, Guatemala y tiene como función pública servir de local para las festividades locales, bailes públicos y privados, reuniones del COMUDE, sede del Tribunal Supremo Electoral durante las elecciones generales, así como salón de eventos para actividades solicitadas por particulares y permitidas por las autoridades municipales.

- ***Entorno externo***

El edificio colinda, con otro inmueble de concreto destinado a actividades anexas al Complejo Social y deshabitado por el momento... Al frente del mismo se localiza el estadio de fútbol “La Marquesa de la Ensenada” además de unas instalaciones para el mismo deporte de carácter aficionado. De lo anterior se advierte la presencia de partículas pulverizadas de arena, arcilla, entre otros minerales más, sin que esto suponga un riesgo para la documentación.

No se advierte excesivo tránsito vehicular por lo que no se evidencia presencia abundante de partículas sólidas de hollín (monóxido de carbono, óxidos de nitrógeno), principalmente por la distancia y lo aislado del depósito documental en relación con el entorno externo del edificio; por lo que no se identifica un riesgo directo de deterioro para los documentos.

- ***Infraestructura***

Producto del proceso de inspección visual se determina que el edificio es una sólida construcción a partir de una armazón de hierro y concreto, con techo curvo o “arcotecho” de lámina galvanizada en tramos, ventanas de aluminio y vidrio, puertas metálicas, piso de granito, además de contar con iluminación artificial y entradas de luz natural. Ninguno de estos materiales supone un riesgo para los documentos.

El edificio, desde su planificación y construcción, cumple la función de salón social de eventos públicos para los ciudadanos marquenses por lo que puede albergar a varios cientos de personas en cada evento. Para cumplir esta función, en su interior el edificio está dividido en: puertas de ingreso y egreso; área común para el público, escenario, área para producción tras escenario, servicios sanitarios para el público, espacios de almacenaje de acceso y circulación privada.

- ***Control y seguridad***

Se determina que el edificio no tiene ninguna dificultad en términos de titularidad, custodia o control de llaves en tanto los personeros de la Municipalidad de San Marcos son responsable de abrir y cerrar las instalaciones de este, en los horarios estipulados y autorizados. El edificio cuenta con guardias de seguridad que laboran por turnos, por lo que la seguridad del edificio esta garantizada en los términos de la administración Municipal.

- ***Otras circunstancias***

El edificio no presenta evidencias de serios daños en su infraestructura derivado de los movimientos telúricos, por lo que continúa cumpliendo su función social bajo la supervisión de la Municipalidad de San Marcos, por lo que los documentos no corren riesgo al estar depositados en dichas instalaciones.

### 16.1.5 El depósito documental

- ***Localización e identificación***

El lugar en donde están depositados los documentos históricos del fondo documental de la Municipalidad de San Marcos se encuentra ubicado en los espacios destinados para almacenaje en la parte trasera del Complejo Social “José Luis Villatoro”. Ubicado dentro de las instalaciones restringidas al público, se encuentra en el segundo nivel del edificio. En este sentido, la ubicación del depósito no representa ningún riesgo para la documentación.

- ***Entorno externo***

Al área de depósito de los documentos se llega atravesando el área destinada a la atención de público hasta llegar a las puertas que conectan con la parte trasera del escenario. Pasando por los espacios destinados para sanitarios públicos se encuentran una serie de puertas de metal que conectan con la entrada principal del depósito, las cuales se pueden aperturar por medio de chapas con llave y candados de seguridad. El entorno externo del depósito no representa un riesgo para los documentos, en tanto se guarden los procedimientos de seguridad correspondientes al momento que el edificio se encuentre en funcionamiento cumpliendo su función social.

- ***Infraestructura***

El área de depósito de los documentos es un espacio construido con concreto armado, techo de concreto fundido, piso de granito, ventanas de aluminio y vidrio, puertas de metal con chapa de acceso con llave.

La única ventana con la cuenta el espacio de depósito es una estructura de aluminio con paletas de vidrio y mecanismo de cierre-apertura de “mariposa”. Marcas de humedad en la parte inferior y en la pared que la sustenta evidencia la presencia de agua de lluvia que se escurre. De lo anterior, el potencial riesgo para los documentos instalados en los platos inferiores y los documentos situados en el suelo, ante la posibilidad de lluvia continua. Se

advierten soluciones improvisadas para contener o intentar desviar la mayor cantidad de agua.

Derivado de los movimientos telúricos, las paredes del depósito documental presentan una serie de fisuras superficiales y unas pocas grietas de mayor profundidad, sin embargo no se evidencia riesgo para las personas o para los documentos. Las autoridades municipales permiten el uso del inmueble para las actividades anteriormente mencionadas.

- ***Control y seguridad***

Tanto el edificio como el depósito documental se encuentra bajo la administración de la Municipalidad de San Marcos quienes proporcionan personal de seguridad que labora en turnos por lo que el control de acceso y egreso de las instalaciones se encuentra asegurado.

El espacio específico destinado para el depósito de los documentos históricos cuenta con un acceso restringido que permite únicamente el ingreso de la persona en la que han delegado la custodia del fondo documental, el Lic. Hugo Armando del Valle Rodríguez quien desde 1993 mantiene un voluntariado en relación con la preservación de los documentos históricos de la Municipalidad de San Marcos. En este sentido la seguridad y el control del depósito documental está garantizada.

- ***Mediciones y condiciones ambientales***

El depósito donde están alojados los documentos posee las siguientes dimensiones: seis metros de largo por tres metros de ancho. La ventana tiene unas medidas noventa centímetros de alto por sesenta centímetros de ancho, no evidencia mayor incidencia en materia lumínica y de calor al conjunto documental; sin embargo los documentos más próximos a la ventana perciben un aumento térmico de 11:30am a 12:45pm. Por lo que la primera medida inmediata fue el desocupar el espacio de instalación, procurando evitar el continuo deterioro de los soportes o de las tintas.

El examen organoléptico, por medio del cual se establecieron los factores ambientales de deterioro, arrojó que derivado de las condiciones climática del occidente del país y en específico San Marcos, los documentos se encuentran con indicadores aceptables de humedad relativa, luz y calor. Lo que permite establecer que las condiciones actuales del depósito garantizan la preservación del fondo documental histórico. A la espera de las medidas de conservación técnica que mejoren las condiciones actuales.

- ***Mobiliario***

Derivado de las acciones de preservación, realizadas por el Lic. Hugo del Valle, el depósito documental cuenta con una serie de muebles para instalación de los documentos, elaborados a la medida; con soportes y parales de metal, y platos de madera; las dimensiones del mueble dan cuenta de cinco metros de ancho por 2.5 metros de alto. Adicional a los muebles elaborados a medida se cuenta con ... estanterías estandarizadas de metal, con lo que aumenta la posibilidad de instalación documental. Sin embargo, debido a la cantidad de documentos que componen el fondo documental, se evidencia que estos resultan insuficientes por lo que una buena cantidad de los legajos y folios se encuentran en el piso, incluso en las escaleras; resultando un potencial peligro para la integridad de la documentación como se expondrá en el apartado específico.

Sumado a lo anterior, es posible advertir la pérdida de sustento de los platos de madera que derivado del peso de los documentos han perdido la forma y presentan riesgo de quebrarse en algunos casos.

- ***Factores de conservación y deterioro documental***

En relación con la cantidad de documentos y el espacio disponible para instalación se comprueba el hacinamiento de documentos, lo que ha conducido a improvisar cajas de cartón para contener y aislar algunos documentos del suelo.

En términos generales, el depósito es un espacio limpio y libre de contaminantes que pudieran poner en riesgo de deterioro a los documentos, únicamente se advierte presencia

mínima de basura. En materia de instalaciones eléctricas se comprueba la falta de mantenimiento, sin que esto signifique un riesgo inmediato de incendio por corto circuito.

Las paredes del depósito no muestran presencia de microorganismo producto de la acumulación de humedad. La temperatura se encuentra dentro de los mínimos y máximos establecidos, a excepción en el sector cercano a la ventana en donde la temperatura aumenta en los horarios cercanos al medio día, significando un riesgo inmediato a los documentos cercanos a la misma. Deterioro que puede afectar las tintas y la estructura del papel.

### **16.1.6 La documentación histórica**

- *Soportes documentales*

En función de su fecha de producción, materialidad y técnica constructiva el fondo documental esta conformado exclusivamente por documentos en soporte papel, soporte blando en términos técnicos. Mayoritariamente se evidencia la presencia de papel fabricado a partir de fragmentos de fibras de lino, cáñamo o algodón clorado, conocido como “de trapos” o generalmente como “occidental”; lo anterior para los documentos del siglo XVIII y los del XIX. Específicamente para los documentos de los primeros años del siglo XX se advierte la presencia de papel de pulpa de madera elaborado a partir de pastas mecánicas y químicas, característicos del proceso de industrialización. En ambos casos, con altos contenidos de celulosa, pero con diferentes capacidades y resistencias.

En términos de formatos, minoritariamente hay documentos de dimensiones mayores identificados preliminarmente como mapas y planos; mayoritariamente la existencia de documentos (manuscritos para los más antiguos, mecanografiados para los más recientes) tamaño folio en lo que contemporáneamente medimos como carta y oficio. A su vez se advierten formatos más pequeños, característicos de las épocas en las que la carestía de papel obligaba a la economía de este.

Los gramajes, para los documentos antiguos se advierten “gruesos” característicos del papel fabricado occidental de fibras vegetales; por el contrario, para los documentos contemporáneos y en específico los del siglo XX se advierten gramajes estandarizados que van desde los 35, 60, 75, y 120 gramos.

- ***Estado de conservación y deterioro***

De la muestra diagnosticada se evidencia diversos tipos de deterioro. Las primeras causas, derivadas de largo recorrido de los documentos desde su producción y que están relacionados con la obsolescencia del material de construcción, con las prácticas de uso y consulta, así como por el abandono del que fueron objeto los documentos; las segundas, se refieren a las condiciones actuales de depósito e instalación propias de ser solucionadas a partir de la implementación de las tareas correspondientes al presente proyecto.

Como es característico de los documentos con más años y en específico los producidos desde los siglos XVI y hasta el XIX, el soporte papel resulta ser más duradero y con menos problemas de deterioro por su fabricación o materia prima. Sin embargo la muestra evidencia procesos iniciales de deterioro en tanto se advierten dos tipos de fibras de fabricación, por un lado fibras cortas y desalineadas características del papel artesanal manual y fibras largas y alineadas producto del papel producido mecánicamente; mientras que para los documentos del siglo XX se evidencia la utilización de papel de producción industrializada, no pudiéndose determinar en que punto termina la importación europea y la producción nacional.

Así, ambos tipos de papel dan muestra del proceso natural de envejecimiento, pero acelerado por los agentes externos de deterioro. De esta cuenta, las prácticas de uso y consulta dan cuenta de dobleces y roturas producidas por mala manipulación, inadecuado embalaje, y seguramente problemas en la movilidad de documentos. Finalmente decir que en materia del recorrido y seguro abandono al que fueron sometidos los documentos que componen el fondo, seguramente estuvieron expuestos descuidos, extracciones, vandalismos, sumado a calamidades como revueltas y revoluciones, terremotos, inundaciones, entre otras más. Tal y

como les sucedió a todos los documentos históricos del país desde su producción hasta nuestros días.

En este punto hemos advertido los deterioros intrínsecos, propios de los componentes del documento y los extrínsecos producidos por agentes catastróficos y antropogénicos; sin embargo, los agentes de deterioro que más se evidencian en el fondo histórico son los producidos por cambios ambientales, en su modalidad física y química, así como los producidos por ataques de insectos y microorganismos, es decir los de carácter biológico. Todos estos deterioros.

El deterioro biológico que más se advierte a partir de la inspección visual y el examen organoléptico es el producido por ataque de insectos y microorganismos. Siendo los más evidentes las rasgaduras, roturas, y galerías producidas por lepidoptera “pececillo de plata” y por coleópteros que producto de su alimentación del material orgánico y sustentante del papel dan como resultado su inclusión en los llamados xilófagos; su presencia se pone de manifiesto por los faltantes (especialmente en los legajos o documentos compuestos) en forma de galerías redondas, arrojando al exterior una fina capa de polvo de papel. Subrayando que al momento del desarrollo del diagnóstico y el muestreo no se advierte la presencia de estos insectos vivos, ni sus restos, por lo que se evidencia que su actuación se realizó tiempo atrás y en otras locaciones de depósito.

En suma, al anterior, se señala la presencia inactiva de hongos y bacterias en los documentos que componen el fondo documental. Estos, al utilizar el papel como alimento a partir de su materia orgánica tienen efectos destructivos al soporte y nocivos a la salud de quienes los manipulan y consultan. Documentos contaminados por hongos y bacterias producen depósitos contaminados. Nuevamente, producto de la inspección visual y el análisis de los documentos, no se advierte la presencia de hongos y bacterias activas pero si su rastro, por lo que no se descarta que producto de la manipulación y consulta, sumado a el choque térmico (humedad, luz, temperatura) que produce al desincorporarlos de grupo documental, estos se puedan activar.

La presencia de estos microorganismos que rompen las cadenas químicas de la celulosa produciendo hojas de papel frágiles, quebradizas, manchadas en tonos pardos y amarillentos que se fueron extendiendo, haciendo ilegibles los documentos en algunos casos, no solo por el daño al soporte sino también por el daño a las tintas, en específico la estabilidad y permanencia fisicoquímica.

Finalmente, se repara en los deterioros causados por las tintas ferro gálicas utilizadas para el proceso de escritura. Estas dan muestra de un proceso acelerado de oxidación que provoca taladradoras en el soporte papel, haciéndolo ilegible y requiriendo expertos paleógrafos y archivistas para la recuperación de su contenido informativo.

En síntesis, advertir que de las acciones de preservación realizadas por el Lic. Hugo del Valle es posible percibir que la mayoría de los documentos de la muestra están en buenas condiciones de conservación, siendo mínimo el número de folios que presentan: Abrasión; cambio de coloración; ampolla; arruga; colapso; decoloración; deformación; desprendimiento; doblez; faltantes; foxing; friabilidad; galerías; halos; laguna; laxitud; levantamiento; mancha, perforación; rasgadura; ralladura; rigidez; rotura; corrimiento de tinta; migración de tinta; tinta sangrada; entre otras; y que deberán ser considerados como deteriorados y por ende requerirán procesos de cuarentena, consulta restringida y asistida por técnicos archivistas, y de ser posible conservación-restauración.

- ***Tipos documentales y contenido informativo***

Producto de la inspección visual, es posible aseverar que los documentos del fondo histórico contienen información sobre las diferentes administraciones que gobernaron el Departamento de San Marcos; las relaciones con los gobiernos centrales; con los Departamentos vecinos; pero fundamentalmente, sobre las actividades de vida de sus habitantes registrados en el tiempo.

El Diagnóstico Archivístico permitió evidenciar la existencia de documentos con fechas extremas a partir de 1745 hacia la primera mitad del siglo XX. Siendo estos últimos

el conjunto mayoritario. En este sentido, la inspección y muestra inicial presentó la presencia de los siguientes tipos documentales: testamentos, contratos de compra venta, juzgados, juicios civiles y criminales, pleitos por tierras, actas de Cabildo, Ayuntamiento, Alcaldía, Corregimiento, escrituras, rentas, correspondencia Estado de Los Altos, Cofradías, correspondencia con la gobernación de Guatemala, entre otros temas más específicos. Todo, material inédito para el campo de la investigación científica en Ciencias Sociales.

No existe mayor impedimento para acceder al contenido informativo de los documentos históricos, en su mayoría, son totalmente manipulables y legibles. La minoría presenta alteraciones, degradaciones, modificaciones, transformaciones y envejecimiento del soporte, impidiendo en múltiples casos, la lectura de la información que contienen. Estos deberán pasar por un proceso de conservación preventiva y un análisis más profundo para intentar recuperar los datos históricos que contienen.

Los documentos manuscritos, como es su característica, requieren de tratamiento paleográfico o transcripción documental. Se advierte la existencia de los tipos más comunes de escritura antigua española: cortesana, procesa y encadena. La muestra no evidencia dificultad adicional para la lectura paleográfica, el análisis del documento, su identificación y descripción. En tanto los folios que presentan muestras de deterioro físico o químico si presentan dificultad para la extracción de datos e información.

Del análisis diplomático de la muestra diagnosticada se puede determinar que el conjunto documental está compuesto por folios que van desde el siglo XVIII y hasta la primera mitad del XX. Existe presencia documental de las administraciones colonial española, independentista, anexión a México, Estado de Los Altos, Estado de Guatemala, Federación Centroamericana, República de Guatemala en sus diferentes administraciones y gobiernos.

### 16.1.7 Análisis e interpretación del diagnóstico situacional

**Tabla 2** Análisis e interpretación del diagnóstico situacional

<p>Objetivos del Proyecto Creación del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos. Organización archivística, primera fase.</p> <p><i>Objetivo General:</i></p> <p>Establecer las bases para la creación y el funcionamiento del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos para ser utilizado como fuente primaria para la investigación histórica nacional por medio de la implementación de una primera fase de control, seguridad, y estabilización documental</p> <p><i>Objetivo Específico:</i></p> <p>a) Diagnosticar y medir la condición actual del local, condición física y contenido de los documentos.</p>	
<p>El Departamento de San Marcos, Guatemala. Condiciones políticas, sociales y económicas. Posibilidades para desarrollar el Proyecto de Creación del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Departamento de San Marcos y la Municipalidad de San Marcos, titulares y custodios de la documentación histórica no presentan ninguna dificultad para la consecución del Proyecto de creación del Archivo Histórico.</li> <li>• En material de los movimientos telúricos de la primera década del siglo XXI, se evidencia la recuperación del Departamento, su infraestructura y de sus ciudadanos; además del interés por la recuperación de sus bienes culturales e históricos. Espacio donde se inserta la necesidad del presente Proyecto.</li> </ul>
<p>El edificio, diagnóstico situacional. Posibilidad albergar el depósito de los documentos históricos y las áreas de trabajo técnico del Proyecto de Creación del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El entorno externo de edificio muestra poca circulación vehicular por lo que las emisiones no representan factor de deterioro para los documentos. La infraestructura del edificio es sólida, presentando deterioros en la fachada externa derivada de los movimientos</li> </ul>

<p>Localización e identificación, entorno externo, infraestructura, control y seguridad, otras circunstancias.</p>	<p>sísmicos. En materia de seguridad, las condiciones están aseguradas en tanto la administración municipal proporciona guardias de seguridad las veinticuatro horas.</p>
<p>El depósito, diagnóstico situacional. Posibilidad de acoger los muebles de instalación y la documentación histórica durante los procesos de identificación inicial, conservación inicial, control y seguridad del Proyecto de Creación del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos.</p> <p>Localización e identificación, entorno externo, infraestructura, control y seguridad, mediciones y condiciones ambientales, mobiliario, factores de conservación y deterioro documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La posición del depósito documental que contiene los documentos históricos del fondo se encuentra localizado en un área libre de presencia y locomoción de personas. Su infraestructura es de sólida construcción, aunque presenta algunas muestras de deterioro producto de los movimientos sísmicos; sin embargo, la Municipalidad de San Marcos permite su utilización.</li> <li>• Las condiciones de seguridad están aseguradas en tanto el responsable del fondo documental cuenta con llaves de puertas y candados lo que le permite tener el cien por ciento del control del acceso al depósito.</li> <li>• Derivado de las acciones de preservación del voluntario, responsable del fondo documental, la mayoría de los documentos se encuentran instalados en estanterías de estructura de metal con platos de madera.</li> <li>• Los documentos de data más antigua se encuentran instalados en estanterías estandarizadas de metal; mientras que una porción de los documentos se encuentra en cajas</li> </ul>

	<p>de cartón, incluso en el piso del depósito.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las condiciones ambientales del edificio y del depósito no representan un factor inmediato de deterioro para los documentos en tanto los indicadores del examen organoléptico y de la inspección visual evidencian humedad, relativa, luz y calor dentro de los parámetros aceptables. Por el contrario, los documentos más cercanos a la ventana del depósito presentaban un aumento de las condiciones de calor y luz cercanos al medio día, por lo que se tomaron acciones inmediatas para su resguardo.</li> </ul>
<p>La documentación histórica, diagnóstico situacional.</p> <p>Soportes documentales, tipos y contenido informativo, estado de conservación y deterioro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La mayoría del conjunto documental no presenta deterioros superiores al propio envejecimiento del soporte y de las tintas. Haciendo posible el análisis, lectura y transcripción del documento.</li> <li>Una muestra menor presenta signos de deterioro físico y químico, producto del descuido humano, el vandalismo, la presencia de mamíferos menores, microorganismos como bacterias y hongos, así como por la acción del clima. Produciendo roturas y mutilaciones; pérdida de intensidad, traspaso, oxidación y taladraduras en soporte y en las tintas; lo que puede impedir la lectura y transcripción del documento;</li> </ul>

	<p>requiriendo la intervención técnico-archivista para su análisis.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El conjunto documental contiene documentos desde el siglo XVIII y hasta la primera mitad del XX.</li><li>• Existe presencia documental de las administraciones colonia española, independentista, anexión a México, Estado de Los Altos, Estado de Guatemala, Federación Centroamericana, República de Guatemala en sus diferentes administraciones y gobiernos.</li></ul>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 16.1.8 Registro fotográfico del diagnóstico archivístico

### a) *El edificio*



*Imágenes 1 y 2. Edificio Complejo Social “José Luis Villatoro”, exterior.*

5ta Avenida "B", 11 calle, zona 1, San Marcos, San Marcos, Guatemala.

El Edificio y su anexo, en su parte exterior muestran los estragos de los terremotos que afectaron el occidente del país. El complejo Social tiene autorización Municipal para funcionamiento, mientras que el anexo no puede ser utilizado para actividades diarias.



*Imágenes 3 y 4.* Edificio Complejo Social “José Luis Villatoro”, interior.  
5ta Avenida “B”, 11 calle, zona 1, San Marcos, San Marcos, Guatemala.  
El interior del edificio, de uso público que alberga hasta cientos de personas, es una instalación administrada por la Municipalidad de San Marcos que cuenta con mecanismos de seguridad y control, y una sólida estructura que garantiza el correcto depósito temporal de los documentos históricos.



*Imágenes 5 y 6.* Edificio Complejo Social “José Luis Villatoro”, interior.  
5ta Avenida “B”, 11 calle, zona 1, San Marcos, San Marcos, Guatemala.  
El interior del edificio evidencia la sólida construcción, con columnas de acero y concreto, techo curvo o “arcotecho” de lámina galvanizada.



*Imágenes 6 y 7. Edificio Complejo Social “José Luis Villatoro”, interior.  
5ta Avenida “B”, 11 calle, zona 1, San Marcos, San Marcos, Guatemala.  
El interior de edificio cuenta con ventanas de aluminio, con luz artificial y entradas de luz natural. La iluminación del edificio no representa ningún factor de deterioro para los documentos.*

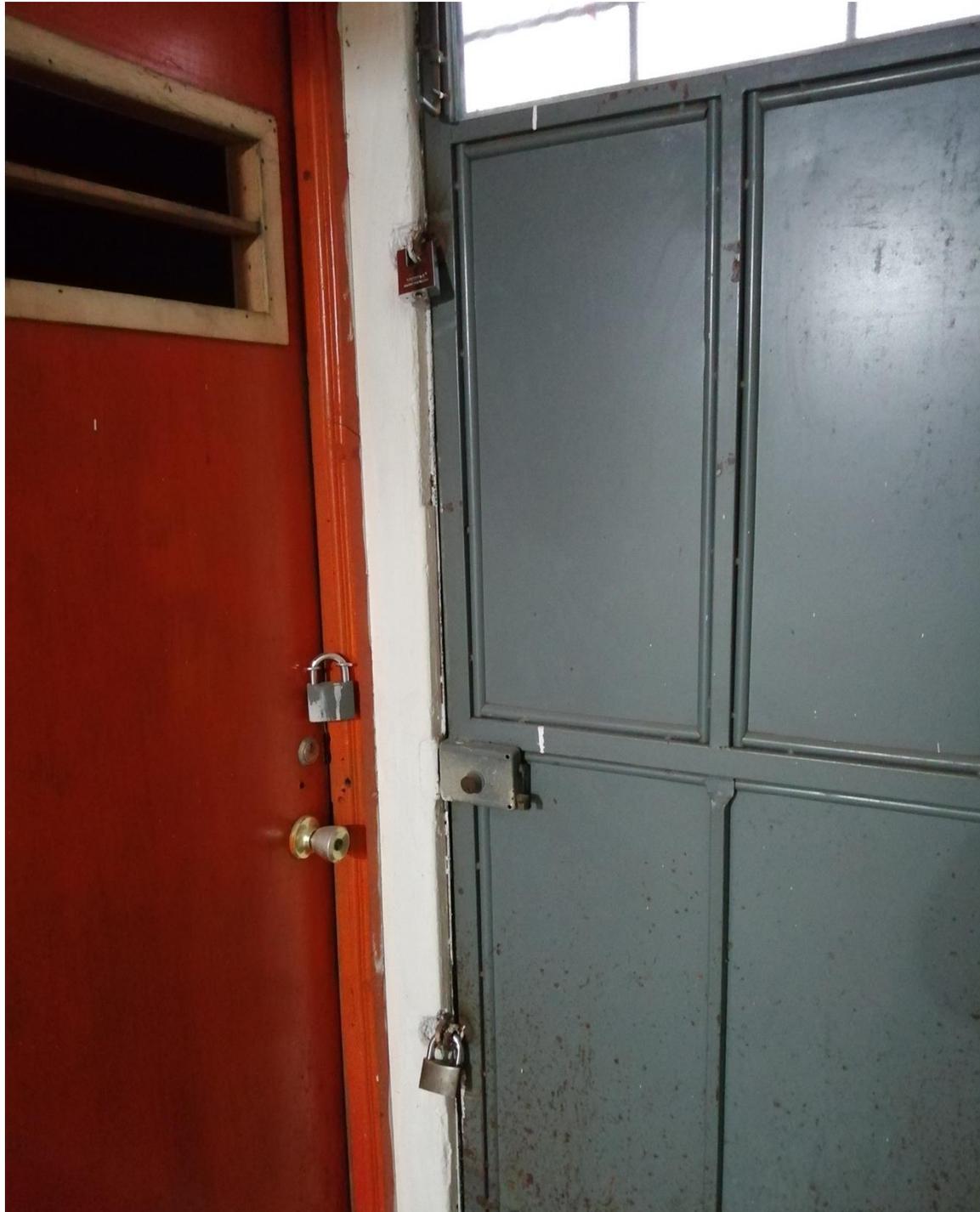


*Imágenes 7 y 8. Edificio Complejo Social “José Luis Villatoro”, interior.  
5ta Avenida “B”, 11 calle, zona 1, San Marcos, San Marcos, Guatemala.  
El edificio, en su entorno externo, colinda con instalaciones deportivas que no representan circunstancia de deterioro a los documentos en tanto el edificio y el depósito logran proteger los mismos.*

*b) El depósito documental*



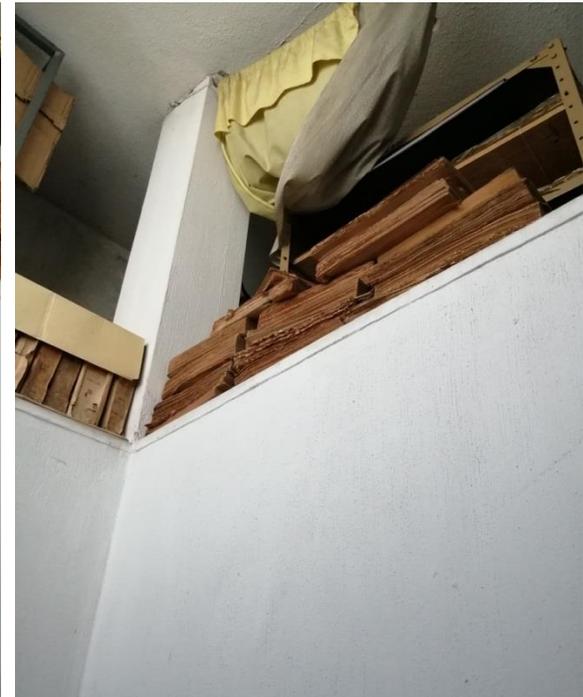
*Imágenes 9, 10 y 11. Entorno externo del depósito. El depósito documental se encuentra dentro de las instalaciones restringidas al público. El entorno externo del depósito no representa ningún riesgo para la documentación.*



*Imagen 12.* Puertas de metal que conectan con la entrada principal del depósito, las cuales se pueden aperturar por medio de chapas con llave y candados de seguridad. El entorno externo del depósito no representa un riesgo para los documentos, en tanto se guarden los procedimientos de seguridad.



*Imagen 13.* El depósito documental se encuentra atravesando el área destinada a la atención de público hasta llegar a las puertas que conectan con la parte trasera del escenario. Pasando por los espacios destinados para sanitarios públicos se encuentran una serie de puertas de metal que conectan con la entrada.



*Imágenes 13, 15 y 16.* El área de depósito de los documentos es un espacio construido con concreto armado, techo de concreto fundido, piso de granito, ventanas de aluminio y vidrio, puertas de metal con chapa de acceso con llave.



*Imágenes 17 y 18. El área de depósito de los documentos evidencia ligeros daños provocados por los movimientos telúricos.*



*Imágenes 19, 20 y 21.* En materia de instalaciones eléctricas se comprueba la falta de mantenimiento, sin que esto signifique un riesgo inmediato de incendio por corto circuito.



*Imágenes 22 y 23. Marcas de humedad en la parte inferior y en la pared que la sustenta evidencia la presencia de agua de lluvia que se escurre. De lo anterior, el potencial riesgo para los documentos instalados en los platos inferiores y los documentos situados en el suelo, ante la posibilidad de lluvia continua. Se advierten soluciones improvisadas para contener o intentar desviar la mayor cantidad de agua.*



*Imagen 24.* Derivado de las acciones de preservación, realizadas por el Lic. Hugo del Valle, el depósito documental cuenta con una serie de muebles para instalación de los documentos, elaborados a la medida; con soportes y parales de metal, y platos de madera.



*Imágenes 25, 26, 27 y 28. Muebles para instalación de los documentos, elaborados a la medida; con soportes y parales de metal, y platos de madera.*



*Imagen 29.* Estanterías estandarizadas de metal, con lo que aumenta la posibilidad de instalación documental. Los documentos de data más antigua se encuentran instalados en estos estanterías de metal.



*Imágenes 30, 31 y 32.* Estanterías estandarizadas de metal y espacios improvisados de instalación, denotan la preocupación de la persona responsable pero también las necesidades inmediatas en materia de conservación documental.



*Imágenes 33, 34 y 35. Debido a la cantidad de documentos que componen el fondo documental, se evidencia que estos resultan insuficientes por lo que una buena cantidad de los legajos y folios se encuentran en el piso.*



*Imagen 36.* Debido a la cantidad de documentos que componen el fondo documental, se evidencia que estos resultan insuficientes por lo que una buena cantidad de los legajos y folios se encuentran en el piso.

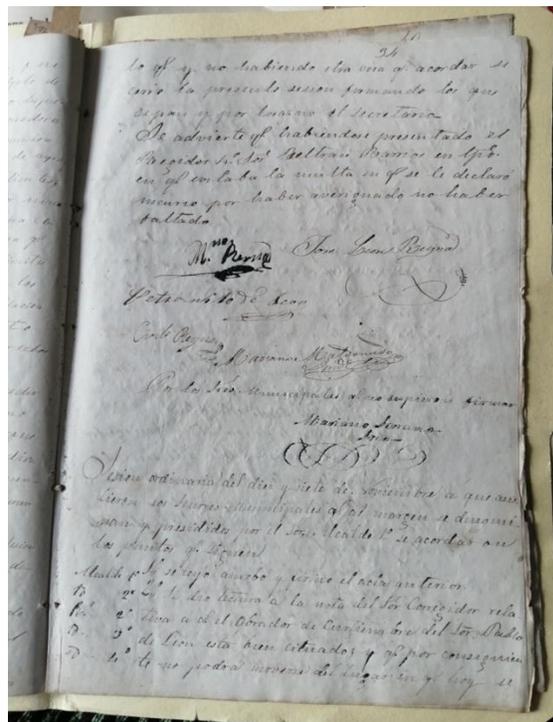
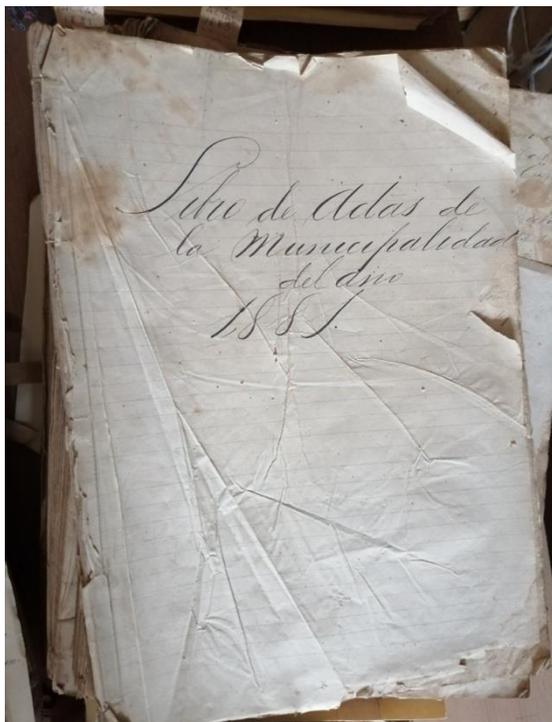
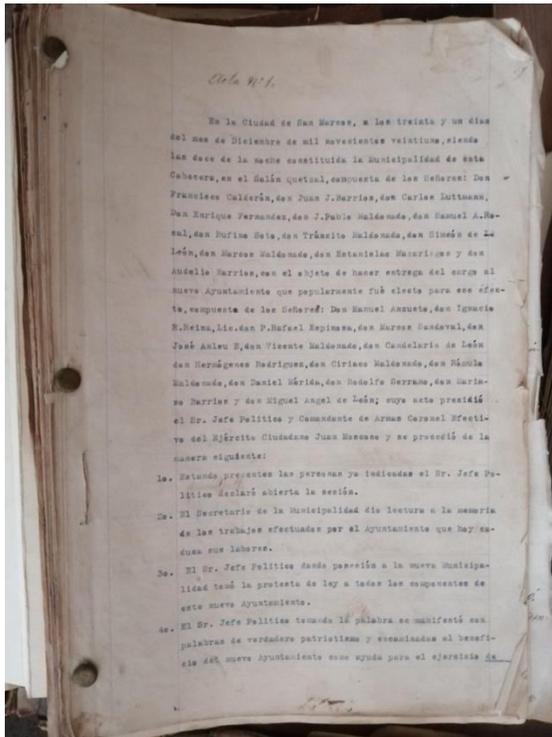


*Imagen 37.* Debido a la cantidad de documentos que componen el fondo documental, se evidencia que estos resultan insuficientes por lo que una buena cantidad de los legajos y folios se encuentran, incluso, en las gradas.

c) *Los documentos históricos*



*Imagen 38.* En función de su fecha de producción, materialidad y técnica constructiva el fondo documental esta conformado exclusivamente por documentos en soporte papel, soporte blando en términos técnicos.



Imágenes 39, 40, 41 y 42. Para los documentos de los primeros años del siglo XX se advierte la presencia de papel de pulpa de madera elaborado a partir de pastas mecánicas y químicas, característicos del proceso de industrialización.



*Imagen 43.* En términos de formatos, minoritariamente hay documentos de dimensiones mayores identificados preliminarmente como mapas y planos.





*Imágenes 45, 46 y 47. Derivado de las formas de acumulación y colocación, los documentos han ido sufriendo de deformación del soporte, desprendimientos y roturas.*



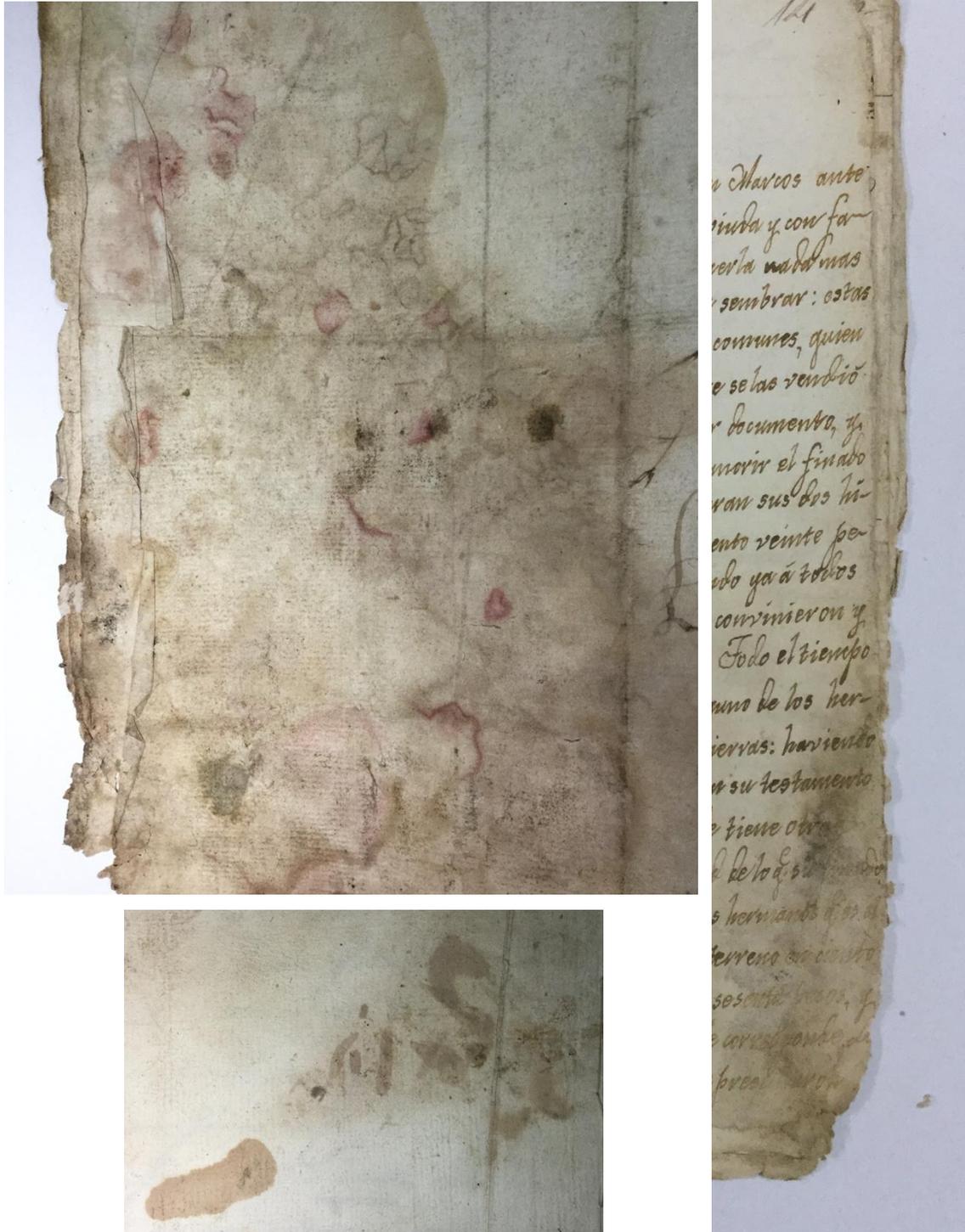
*Imagen 48.* Deformación del soporte, desprendimientos, roturas y pérdida documental.



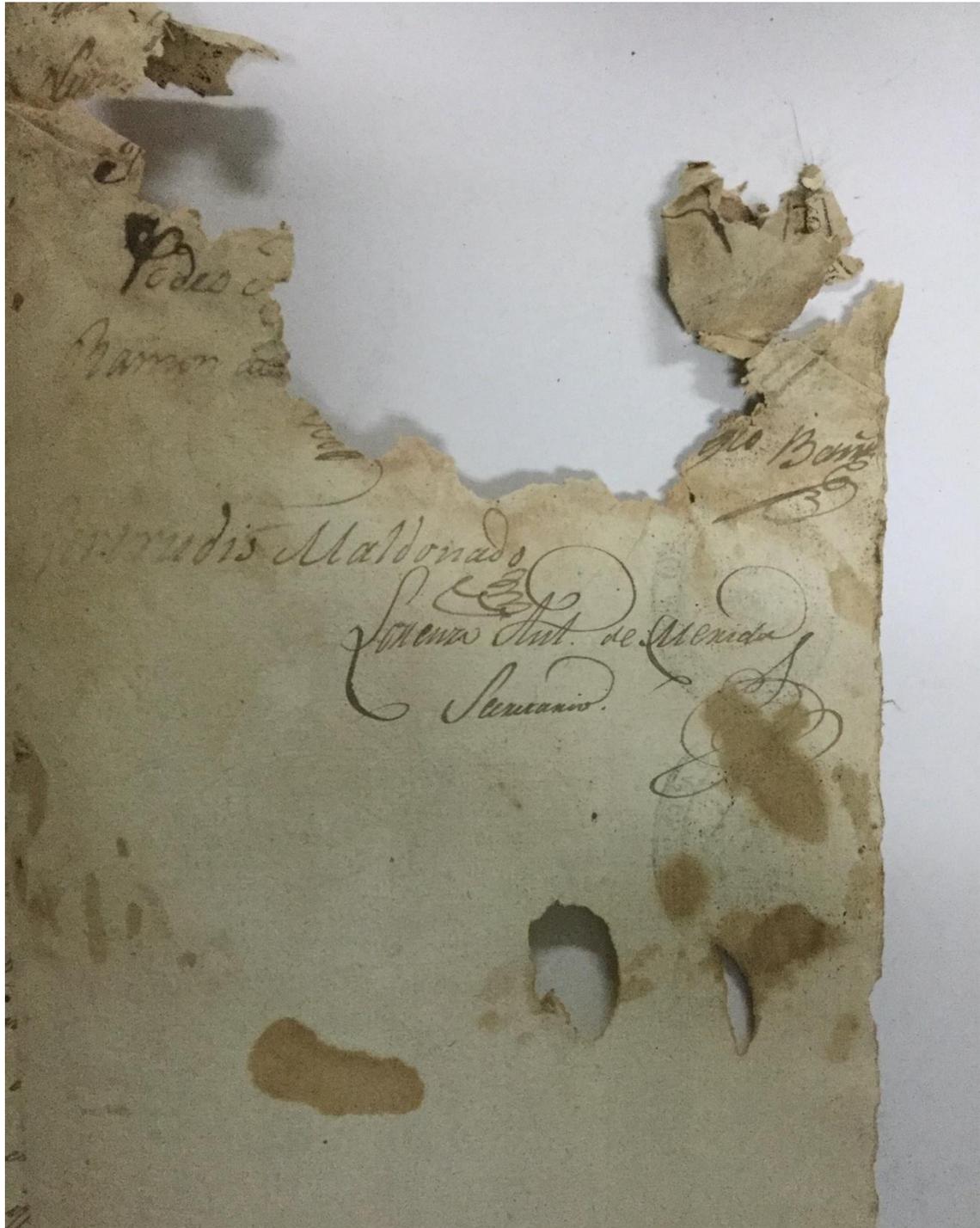
*Imágenes 49, 50 y 51. Evidencia de deterioro, rotura y pérdida documental debido al abandono del que fueron objeto los documentos.*



*Imágenes 52, 53 y 54. Derivado de la instalación actual, y las anteriores, se evidencian distintos deterioros del soporte; producidos por factores extrínsecos derivando en daños físicos y químicos.*



*Imágenes 55, 56 y 57. Los deterioros que más se evidencian en el fondo histórico son los producidos por cambios ambientales, en su modalidad física y química, así como los producidos por ataques de insectos y microorganismos, es decir de carácter biológico.*



*Imagen 58.* El deterioro biológico que más se advierte a partir de la inspección visual y el examen organoléptico es el producido por ataque de insectos y microorganismos.



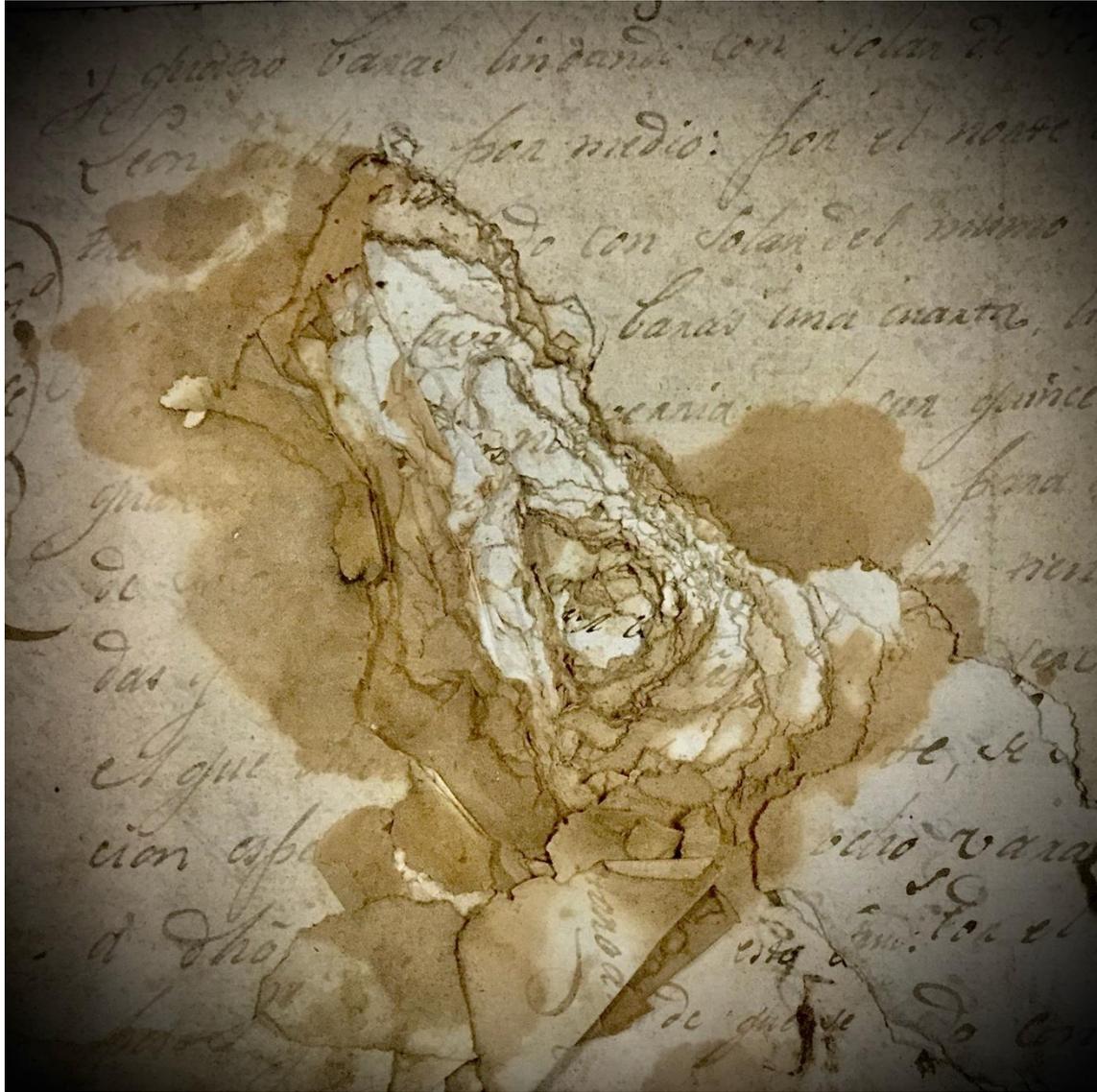
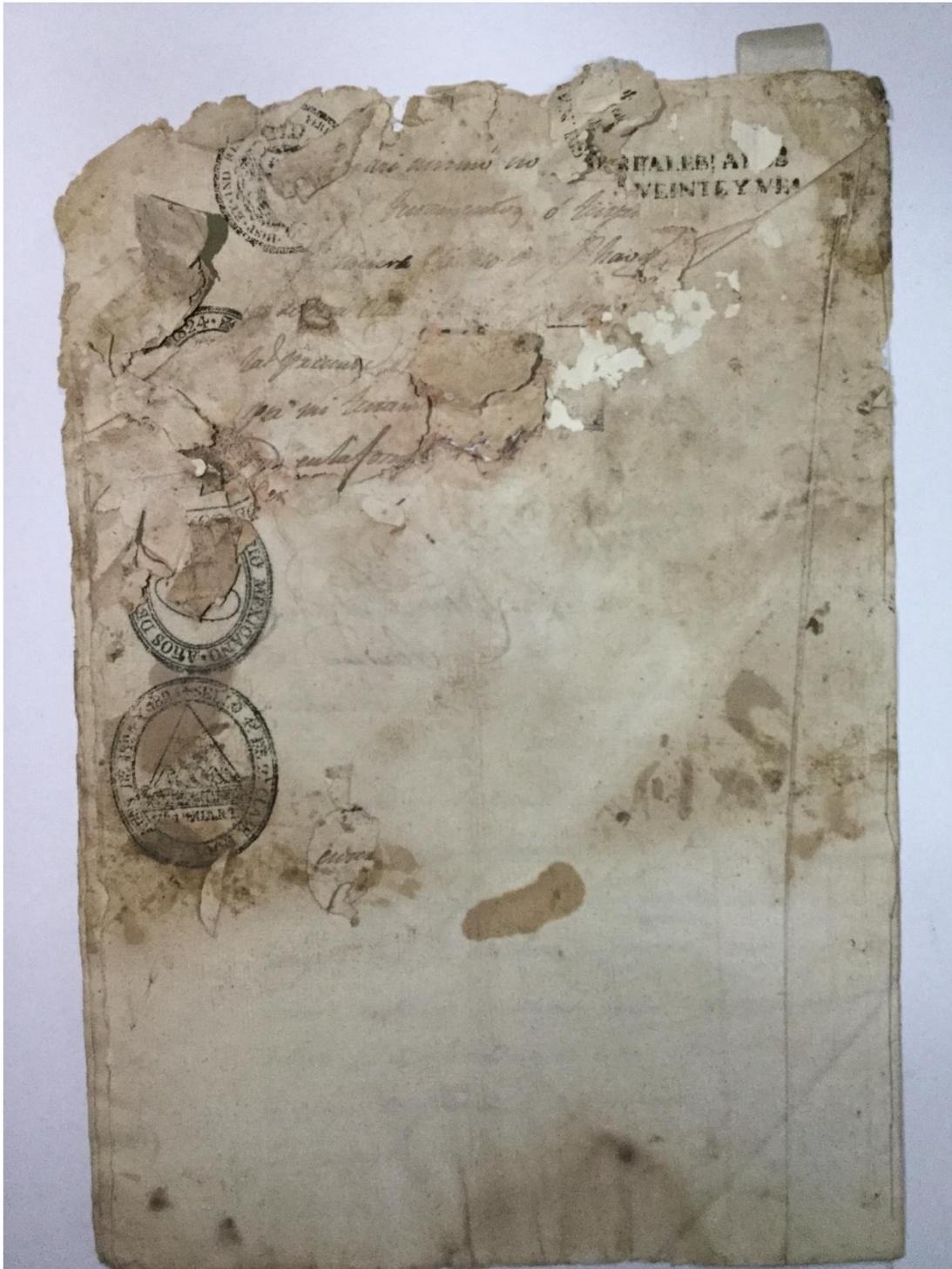


Imagen 60. Rasgaduras, roturas, y galerías producidas por coleópteros.

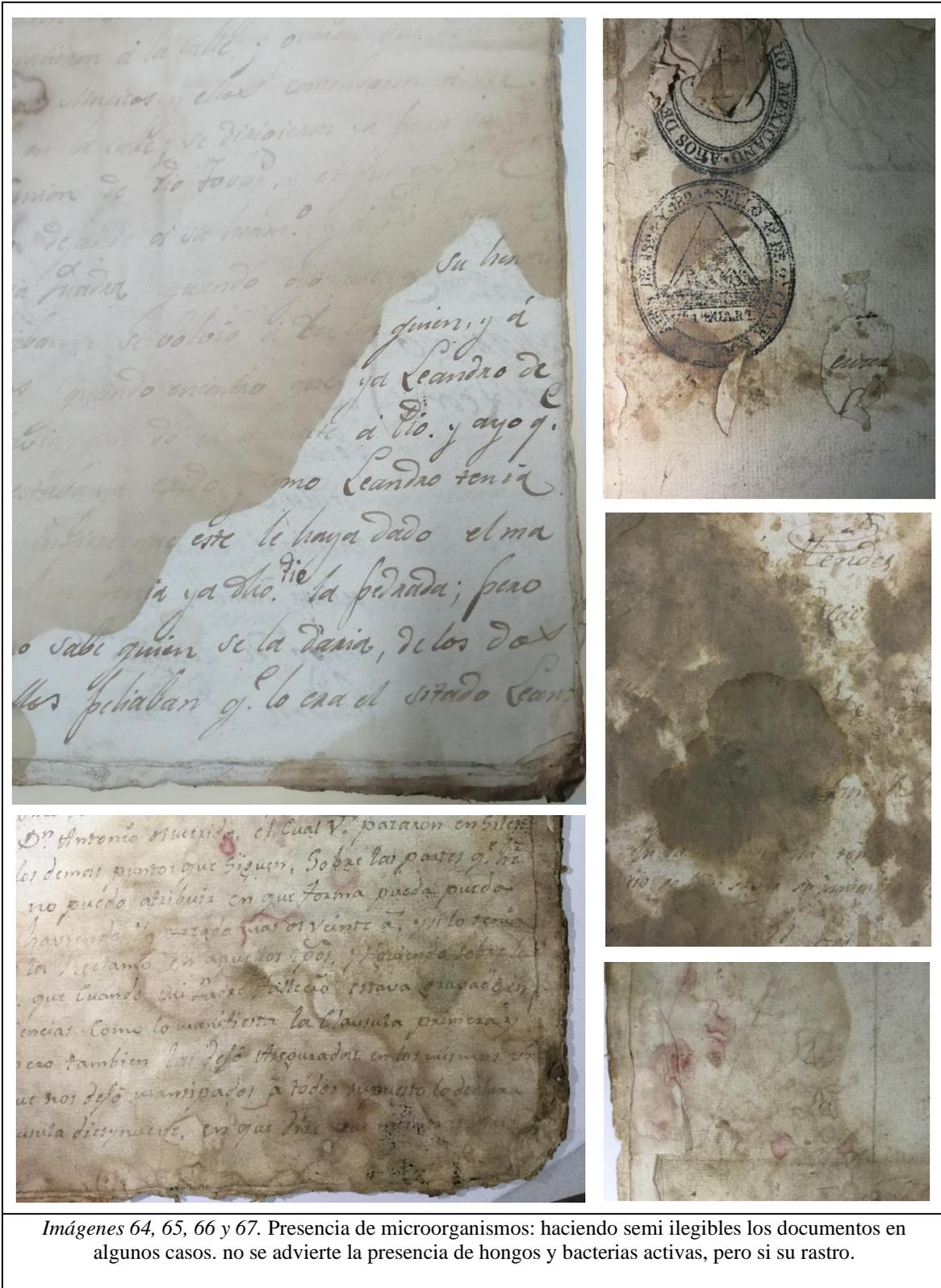


*Imagen 61.* Presencia de microorganismos que rompen las cadenas químicas de la celulosa produciendo hojas de papel frágiles, quebradizas, manchadas en tonos pardos y amarillentos que se fueron extendiendo, haciendo ilegibles los documentos en algunos casos, no solo por el daño al soporte sino también por el daño a las tintas, en específico la estabilidad y permanencia físico-química.





*Imagen 63. Presencia de microorganismos: haciendo semi ilegibles los documentos en algunos casos.*



Imágenes 64, 65, 66 y 67. Presencia de microorganismos: haciendo semi ilegibles los documentos en algunos casos. no se advierte la presencia de hongos y bacterias activas, pero si su rastro.

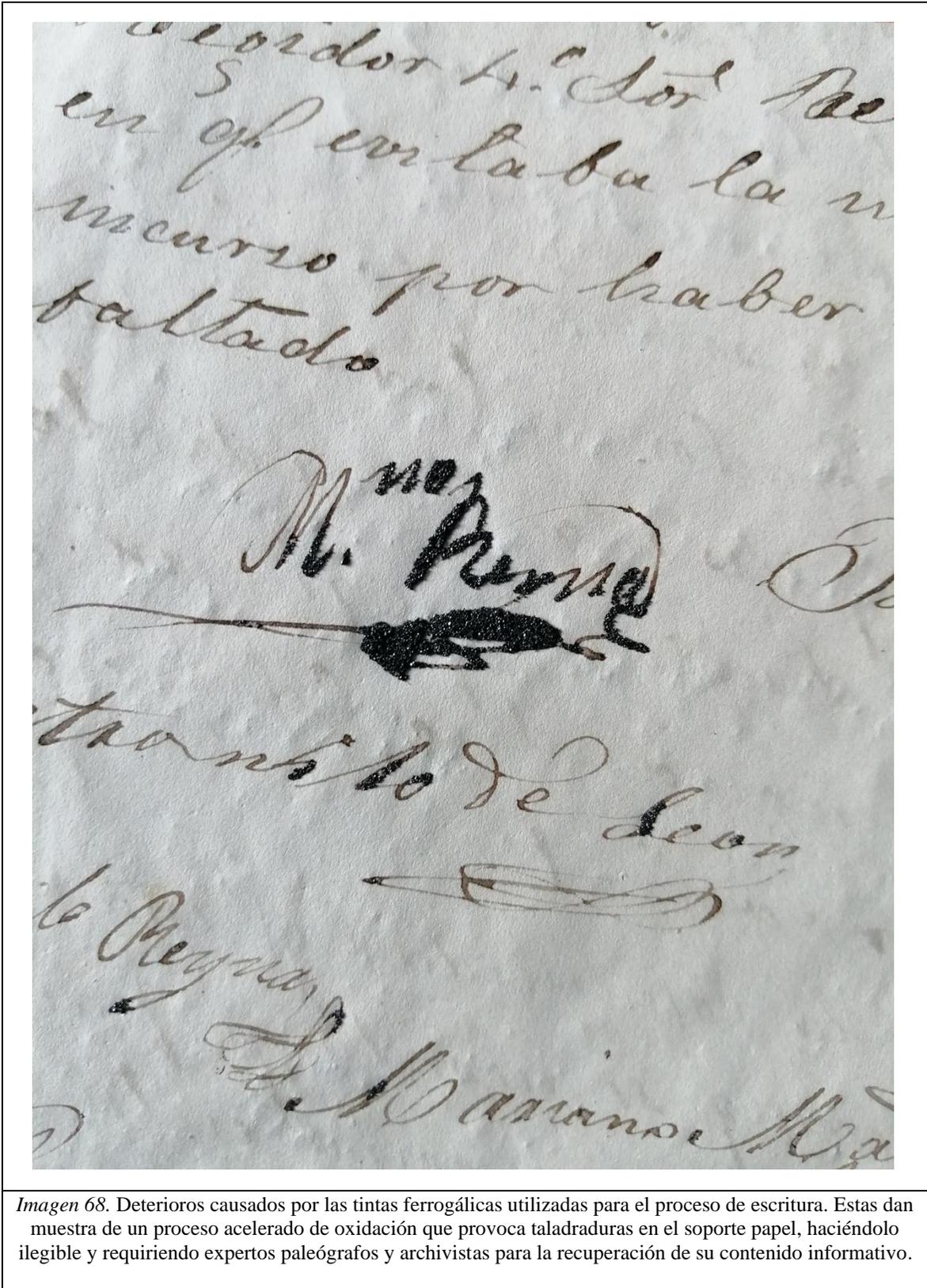
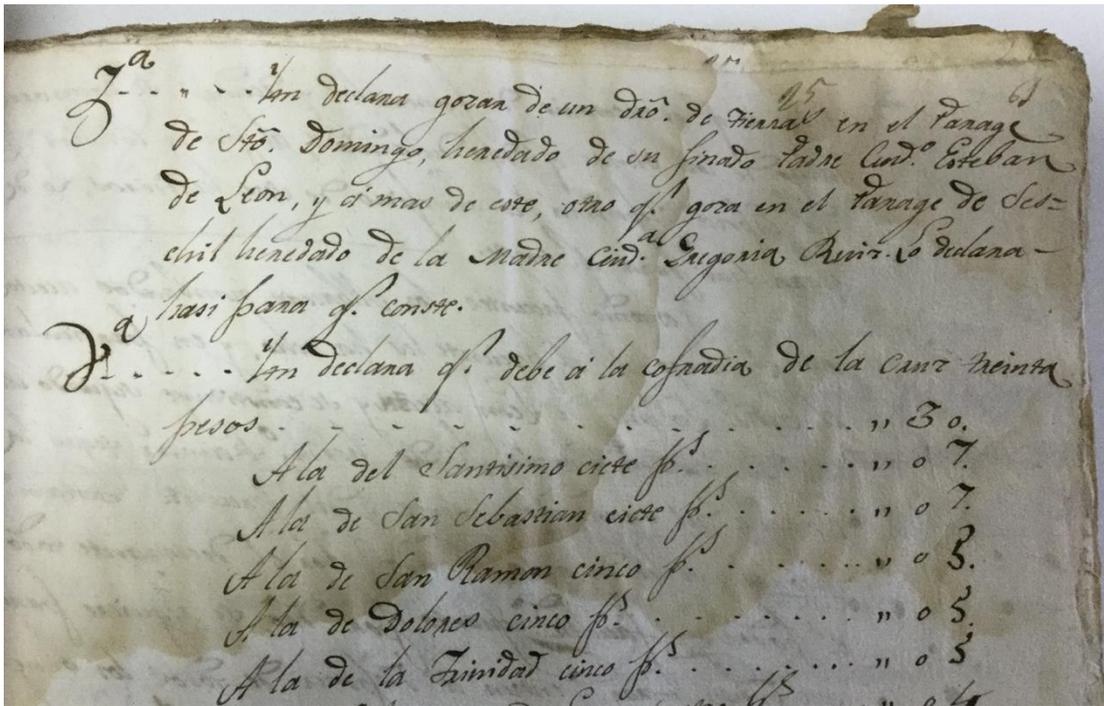
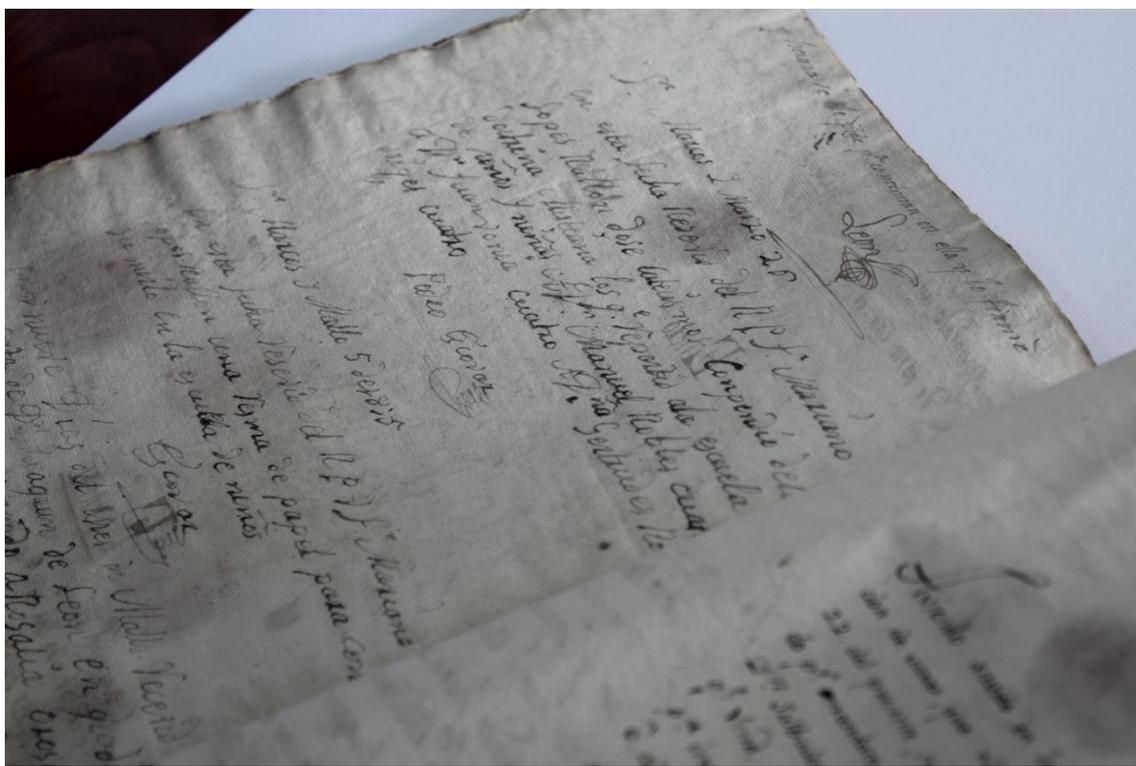
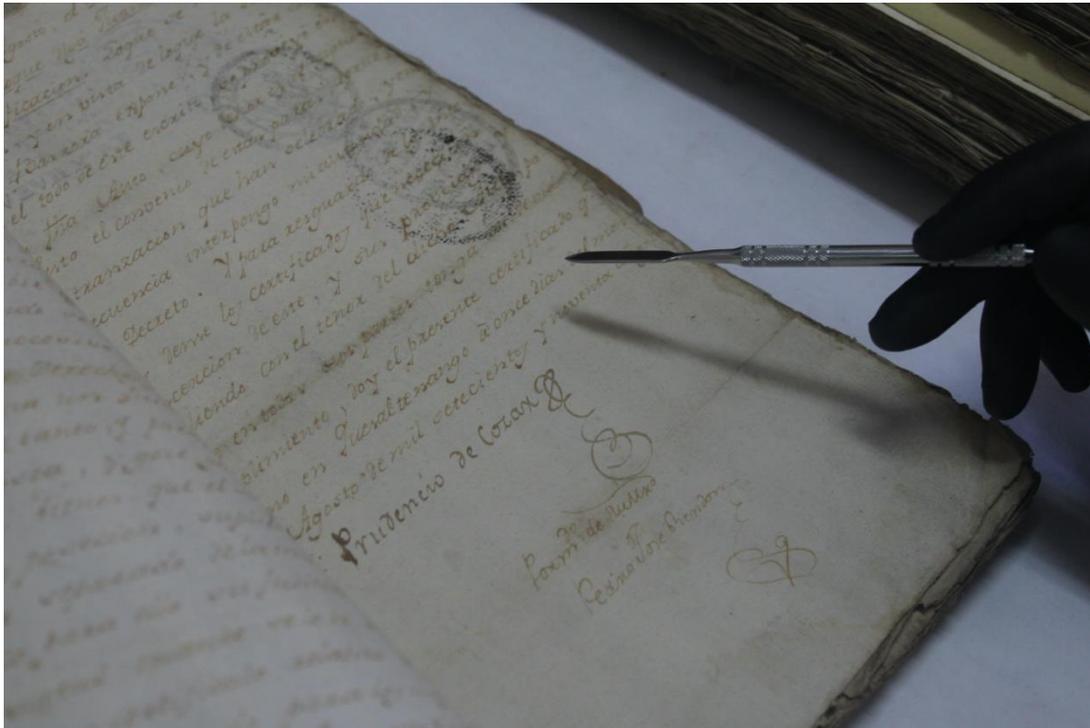


Imagen 68. Deterioros causados por las tintas ferrogálicas utilizadas para el proceso de escritura. Estas dan muestra de un proceso acelerado de oxidación que provoca taladraduras en el soporte papel, haciéndolo ilegible y requiriendo expertos paleógrafos y archivistas para la recuperación de su contenido informativo.



Imágenes 69 y 70. Deterioros que requieren expertos paleógrafos y archivistas para la recuperación del contenido informativo.



*Imágenes 71 y 72.* Como es característico de los documentos con más años y en específico los producidos desde los siglos XVI y hasta el XIX, el soporte papel resulta ser más duradero y con menos problemas de deterioro por su fabricación o materia prima. En este sentido, la mayoría de los documentos del fondo histórico se encuentran sin mayores deterioros, legibles y en espera de su proceso de estabilización y conservación técnica archivística, lo que permitirá su uso en investigación.

*d) El proceso de diagnóstico archivístico*



*Imágenes 73 y 74. Observación preliminar y registro fotográfico inicial del edificio, depósito, muebles y documentos que componen el fondo histórico.*



*Imágenes 75 y 76. Observación preliminar y registro fotográfico inicial: documentos que componen el fondo histórico.*



*Imágenes 77 y 78. Inspección visual del estado de conservación/deterioro de los documentos que componen el fondo histórico*



*Imágenes 79 y 80. Inspección visual del estado de conservación/deterioro y del contenido informativo de los documentos que componen el fondo histórico.*



*Imagen 81.* Inspección visual del contenido informativo de los documentos que componen el fondo histórico.



*Imágenes 82 y 83. Puesta en común de criterios para inspección visual del estado de conservación/deterioro y del contenido informativo de los documentos que componen el fondo histórico.*



*Imágenes 84 y 85. Capacitaciones técnico archivísticas para el equipo de auxiliares de investigación y voluntarios sobre los criterios de inspección visual del estado de conservación/deterioro y del contenido informativo de los documentos que componen el fondo histórico.*



*Imágenes 86 y 87. Entrevistas a responsables de local y responsable de los documentos.*



*Imágenes 88 y 89. Sistematización de datos y elaboración de informe de Diagnóstico Archivístico.*



*Imágenes 90 y 91. Equipo de trabajo Proyecto: Creación del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos. Organización archivística, primera fase.*

## **16.2 Recomendaciones para el acondicionamiento, funcionamiento y sostenibilidad del Archivo Histórico Municipal de San Marcos**

### **16.2.1 Presentación de la propuesta**

Los documentos históricos que se generaron y acumularon a lo largo de los años, con el tiempo y al final de su utilidad administrativa o legal, se traducen en fuentes primarias documentales que permiten la reconstrucción de la memoria colectiva de los seres humanos por medio de investigaciones históricas a cargo de profesionales de las ciencias sociales.

Este tipo de documentos han permitido la escritura de la Historia a partir de su reconocimiento como documentos auténticos y confiables por estar custodiados y accesibles en archivos de instituciones o dependencias del Estado. De esta forma, los archivos históricos están conformados por aquellos documentos cuyo valor cultural y de investigación es permanente, por lo tanto, su conservación deberá ser definitiva.

Sin embargo, la situación de los archivos y de los documentos históricos nacionales dista demasiado de las necesidades de investigadores locales e internacionales, así como de la ciudadanía en general que tiene derecho a contar con instituciones que conserven y divulguen los valores patrimoniales departamentales y nacionales.

En este sentido, se debe señalar el estado de abandono y descuido en que permanecen la mayoría de los archivos del país impide que el derecho de acceso a la información pueda ejercerse e impide que el potencial informativo de los archivos pueda aprovecharse; en tanto estos, con suerte o el esfuerzo particular de algunas personas, son solamente un conjunto de documentos sin identificación previa, sin controles ni seguridad, sin custodia ni titularidad, reunidos a partir de criterios subjetivos y sin estructura orgánica, por lo general en proceso de degradación material por el abandono humano y por las inclemencias de la naturaleza.

Así, y a pesar de las acciones del Archivo General de Centro América -AGCA- el cual emprendió una tarea de rescate, acopio e identificación de fondos documentales

históricos durante varias décadas, no se logró salvaguardar y concentrar toda la documentación histórica producida en el país. De esta forma, el conjunto documental histórico de la Municipalidad de San Marcos reviste especial importancia en tanto sus documentos contienen información sobre las diferentes administraciones que gobernaron el departamento, las relaciones con los gobiernos centrales, con los departamentos vecinos, pero fundamentalmente sobre las actividades de vida de sus habitantes registrados en el tiempo.

La existencia de un conjunto documental histórico como el que se encuentra en San Marcos constituye un hito para la archivística nacional y la oportunidad única de acceder a información histórica inédita para profesionales de las Ciencias Sociales, para la construcción de la memoria individual y colectiva de los y las marquenses. A partir del diagnóstico archivístico se determinó que el conjunto histórico contiene documentos generados en la jurisdicción de la municipalidad de San Marcos, misma que fue teniendo distinta delimitación geográfica a lo largo de los siglos, abarcando un amplio período que incluye desde mediados del siglo XVIII y hasta mediados del siglo XX.

En iniciativas personales que se pueden rastrear y reconocer desde el año 1993, el Licenciado Hugo Armando del Valle Rodríguez<sup>6</sup> da cuenta de las acciones que se han desarrollado para preservar los documentos históricos; actividades que se han limitado a la protección, “limpieza y mantenimiento generales”<sup>7</sup>. De esta forma, los esfuerzos realizados por voluntarios desde el año 1993 a la fecha han permitido que este valioso conjunto documental que cuenta con documentos que datan de 1752 a 1990 no se haya perdido y pudieran ser valorados por su contenido histórico por especialistas en investigación histórica, verbigracia el Doctor Gustavo Palma Murga o la Arqueóloga Anaité Galeotti.

---

<sup>6</sup> Licenciado en Administración de Empresas por la Universidad de San Carlos de Guatemala, docente en educación media y universitaria, cofundador del Centro Universitario de San Marcos, autor, voluntario en relación con la preservación de los documentos históricos de la Municipalidad de San Marcos.

<sup>7</sup> Diagnóstico Archivístico Situacional, Proyecto: Creación del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos. Organización archivística, primera fase. Dirección General de Investigación -DIGI-, Universidad de San Carlos de Guatemala, 2020. Pág. 19.

Es en este punto, y a partir del involucramiento del Mtro. Erick de León<sup>8</sup>, el Instituto de Investigaciones de Centro Universitario de San Marcos -IDICUSAM- se dio a la tarea de plantear fórmulas de intervención para el conjunto documental que permitieran, en primera instancia la protección permanente del legado cultural documental. A partir de los objetivos de Programa Universitario de Investigación: Cultura, Pensamiento e Identidad de la Sociedad guatemalteca de la DIGI se pudo plantear un Proyecto de intervención archivística que fue seleccionado para recibir financiamiento entre cientos de propuestas de investigación que plantearon oposición en la convocatoria del año 2019.

De esta forma, fue posible la ejecución del Proyecto: B1CU-2020 Creación del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos. Organización archivística, primera fase, y la conformación de un equipo multidisciplinario que incluye como auxiliares de investigación a William Salazar<sup>9</sup>; Guillermo Chocano<sup>10</sup>; y Víctor Blanco<sup>11</sup>; quienes en conjunto con la Coordinación del Mtro. De León han realizado ya ocho meses de intervención en materia de diagnóstico, control y seguridad, identificación y descripción inicial, así como de intervención en el área de depósito con la finalidad de evitar el irreparable deterioro documental.

A partir de lo anterior, presentamos a ustedes la primera fase de organización archivística del fondo documental histórico y que asienta las bases para la existencia del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos -AHMSM-. Así, mismo, en la idea que el trabajo de organización documental continúe, se ha planteado a la DIGI la continuidad

---

<sup>8</sup> Profesor Investigador del Instituto de Investigaciones del Centro Universitario de San Marcos, USAC. Maestro en Antropología Social y Maestro en Docencia Universitaria por el Departamento de Estudios de Postgrado del Centro Universitario de Occidente, USAC. Licenciado en Pedagogía y Ciencias de la Educación por el Centro Universitario de San Marcos, USAC.

<sup>9</sup> Profesor de Enseñanza Media en Historia y Ciencias Sociales; cierre de pensum de la Licenciatura en Historia, USAC; Auxiliar de cátedra de Historia del Arte e Historia Mundial de la Escuela de Historia.

<sup>10</sup> Investigador independiente del Patrimonio Cultural. Coordinador de proyectos de recuperación de información arqueológica en sitios prehispánicos. Fotógrafo paisajista. Propietario de la empresa de consultoría Gestión Turística de Centroamérica. Estudiante regular de la carrera de Licenciatura en Arqueología de la Escuela de Historia, USAC.

<sup>11</sup> Técnico Universitario en Archivos por la Escuela de Historia, USAC; pensum cerrado Restauración de Bienes Muebles por el Departamento de Arte de la Facultad de Humanidades, USAC; Especialización en Archivos e Investigación por la Universidad Autónoma de Barcelona; experiencia en organización de Archivos Históricos en el Archivos General de Centro América -AGCA- y el Archivo Histórico de la Policía Nacional -AHPN-; estudiante última fase de la Licenciatura en Historia de la Escuela de Historia, USAC.

de los procesos archivísticos en el marco de la convocatoria a Proyectos de investigación de año 2020<sup>12</sup>; en la cual se ha planteado que a partir de la recuperación y rescate del conjunto documental, ahora se estará en la posibilidad de realizar todas aquellas tareas archivísticas que son características de un archivo histórico, fundamentalmente: la conservación, clasificación, ordenamiento, descripción, digitalización, acceso, difusión y democratización de la información contenida en los documentos.



Conjunto documental histórico de la Municipalidad de San Marcos, previo al proceso de intervención inicial en el marco del Proyecto: B1CU-2020 Creación del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos. Organización archivística, primera fase.

---

<sup>12</sup> Aún en procesos de evaluación, oposición y concurso.

## 16.2.2 Recomendaciones para la sostenibilidad

### *a) Titularidad y custodia documental del Archivo Histórico*

La confiabilidad de los documentos de un archivo histórico está dada por la titularidad y la cadena custodia en función de la responsabilidad institucional y de dirección de la entidad que los alberga. La titularidad da certeza en materia de integridad y seguridad de los documentos, desde su materialidad y visión de conjunto; así como la seguridad de las instalaciones que preservan el patrimonio documental nacional.

La titularidad de un archivo histórico se refiere a la posibilidad de poder identificar la institución o entidad, así como al funcionario responsable del resguardo físico y la integridad de los documentos. Entendiendo no solo el archivo como un conjunto de documentos sino también como los espacios físicos o instalaciones donde se almacenan, transitan y trabajan los documento, es decir donde se realizan las labores técnico-archivísticas y los espacios donde se depositan los documentos; atendiendo a las normas en materia de conservación preventiva de los archivos, seguridad y control de este.

Así, es pertinente indicar que de la titularidad deriva la responsabilidad sobre el conjunto documental y la posibilidad de delegar el personal y los recursos necesarios para el funcionamiento de las actividades archivísticas necesarias para que la información contenida en los documentos sea accesible a la ciudadanía en general, y en específico a aquellos profesionales de las ciencias sociales interesados en la reconstrucción de la historia local y nacional.

La titularidad de un archivo histórico va íntimamente ligada a la posibilidad de tener una correcta custodia documental, que refiere a la “guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos...”<sup>13</sup>. Así, la titularidad, en compañía de un correcto proceso de custodia documental garantiza la pervivencia del conjunto documental y la

---

<sup>13</sup> Archivo General de la Nación de Colombia. Glosario. Universidad Nacional de Colombia.

posibilidad de realizar procesos archivísticos responsables que permitan la preservación documental y el acceso a los mismos.

En este sentido, el diagnóstico situacional del conjunto documental pudo determinar que la responsabilidad sobre los documentos históricos, aunque han estado alojados en instalaciones municipales, carece de certeza legal en tanto no existe sobre ellos un Acuerdo Municipal que indique su existencia, su pertinencia e importancia para la ciudadanía marquense.

De esta forma recomendamos, la posibilidad de emitir un Acuerdo Municipal que considere la existencia del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos, la existencia del conjunto documental y su importancia para construcción de la memoria colectiva de los marquenses; acordando su apoyo en materia de espacios físicos, personal, insumos y materiales de cara al futuro.

***b) Creación del Concejo del Archivo Histórico, “Amigos del AHMSM”***

En la medida que las instituciones y dependencias que tienen la titularidad y custodia de los documentos históricos no necesariamente tienen dentro de sus posibilidades la atención inmediata a las necesidades particulares que demanda la archivística contemporánea, se hace necesaria el establecimiento de agrupaciones multidisciplinarias e interdisciplinarias que colaboren con las necesidades de diagnóstico, identificación de prioridades, gestión, y comunicación de las actividades realizadas en los archivos históricos.

Así, la incorporación de un grupo de ciudadanos como también la representación de instituciones o entidades vinculadas con la cultura y la academia son pertinentes al desarrollo de las actividades de una institución, dado el caso que las administraciones municipales pueden estar encaminando sus mayores esfuerzos hacia la resolución de problemas más inmediatos para la ciudadanía.

De esta forma, dependencias como el Instituto de Investigaciones del Centro Universitario de San Marcos, podría coordinar esfuerzos para la creación del Concejo del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos que en primer instancia debería estar conformado por las personas que han acompañado el proceso de rescate y organización inicial, así como las personas que delegue el Concejo Municipal.

Las atribuciones del Concejo del Archivo Histórico “Amigos del AHMSM” derivarían en la posibilidad de tener una institución controlada, segura y con la posibilidad de gestionar de la mejor manera los recursos que pudieran repercutir en la administración del recinto. Tomando en cuenta que los procesos archivísticos, de acceso documental y de atención a usuarios son continuados en el tiempo; garantizando así la posibilidad de tener en valor los documentos en esta y las siguientes generaciones de marquenses y guatemaltecos.

En este sentido, nos permitimos recomendar que en el Acuerdo Municipal referido anteriormente se pudiera incorporar la posibilidad de conformar el Concejo del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos “Amigos del AHMSM”, conformado inicialmente por las personas que han estado involucradas en su preservación e intervención archivística inicial, de forma voluntaria y sin remuneración económica; como una forma de servir al departamento y a los ciudadanos en materia de cultura, educación y turismo.

En consecuencia, la existencia del Concejo del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos “Amigos del AHMSM” permitirá proporcionar información pertinente sobre las acciones, los desafíos, las necesidades y los resultados que implica la existencia y funcionamiento del AHMS a las autoridades Municipales, para que estas puedan tomar decisiones informadas y pertinentes con relación a las necesidades de los usuarios en general así como de los usuarios especializados provenientes de diferentes Ciencias Sociales.

Inicialmente, se plantea que el Concejo del AHMS esté conformado por los miembros del Proyecto de la Dirección General de Investigación, en tanto han sido los responsables de su organización social; así como por el Lic. Hugo del Valle, responsable de la preservación del legado histórico desde 1999; finalmente por un representante del Concejo Municipal.

### 16.2.3 Recomendaciones para el acondicionamiento

#### *c) Condiciones externas e internas del edificio*

Los Archivos, en sus múltiples definiciones como edificio que alberga los depósitos documentales, como muebles donde se conservan los documentos, y como los conjuntos documentales mismos que han recibido tratamiento archivístico, se refieren también a los edificios incluyendo su emplazamiento, la construcción, las diferentes áreas, depósitos, así como a las medidas de seguridad y control que impiden los robos, incendios, inundaciones, entre otras calamidades).

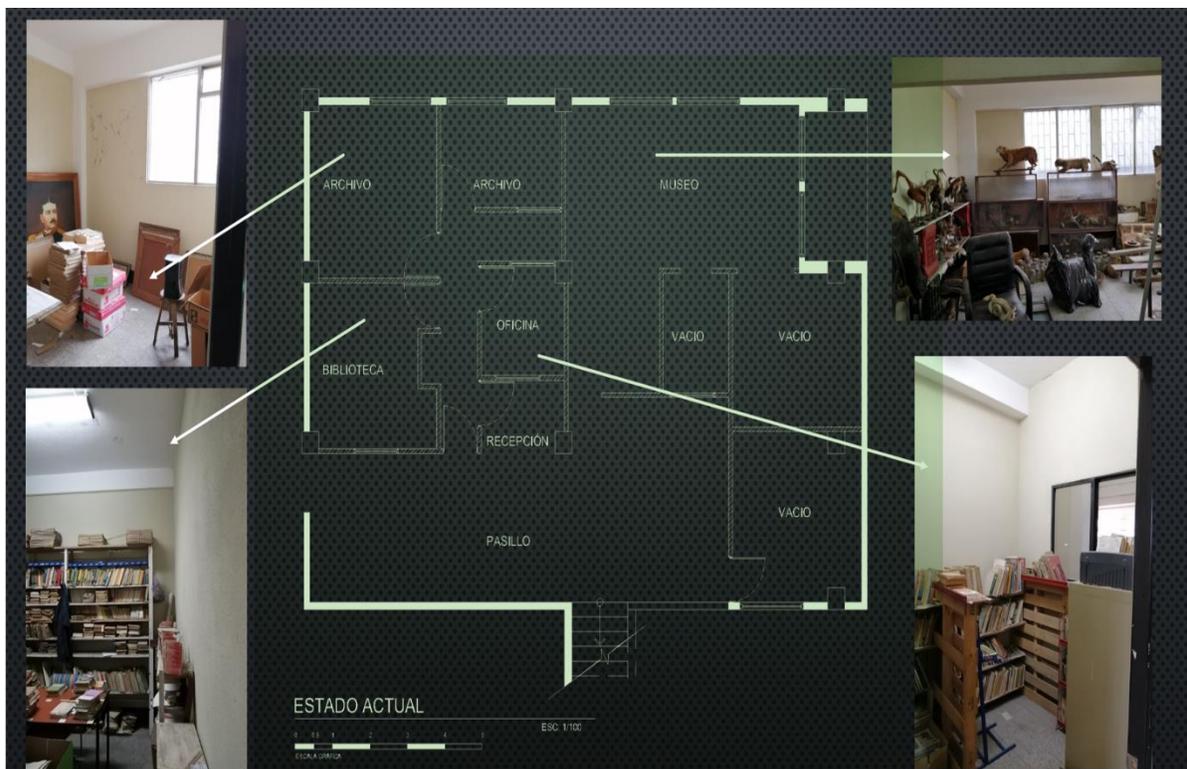
El diagnóstico archivístico situacional permitió reconocer las condiciones actuales de los edificios en donde se preserva el conjunto documental y en donde se realizan las actividades correspondiente el Proyecto de creación del AHMSM. De esta cuenta fue posible identificar que el edificio que contiene el depósito documental en donde están reunidos los documentos históricos que componen el fondo documental de la Municipalidad de San Marcos, objeto de este estudio, es un inmueble propiedad de la Municipalidad de San Marcos, administrado y controlado por la misma. El Complejo Social “José Luis Villatoro” e encuentra localizado en la 5ta Avenida "B", 11 calle, zona 1, San Marcos, San Marcos, Guatemala y tiene como función pública servir de local para las festividades locales, bailes públicos y privados, reuniones del COMUDE, sede del Tribunal Supremo Electoral durante las elecciones generales, así como salón de eventos para actividades solicitadas por particulares y permitidas por las autoridades municipales.

A su vez, el inmueble donde actualmente se realizan las actividades archivísticas colindante con el edificio anteriormente mencionado. Para ambos casos no se advierten riesgos directos para la seguridad o deterioro de los documentos en materia de condiciones externas. Con respecto a las condiciones internas, se identifican una serie de problemas estructurales que con el apropiado tratamiento arquitectónico pueden permitir el contar con un espacio adecuado para el depósito de los documentos, los procesos archivísticos, así como la consulta de estos.

En este sentido, nos permitimos recomendar la rehabilitación del edificio anexo al Complejo Social “José Luis Villatoro” para su utilización como centro cultural y académico. Espacio que podría permitir el funcionamiento, no solo del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos sino también del Museo y de la Biblioteca departamental, ambas golpeadas por los terremotos sucitados en años anteriores.

Atendiendo a las recomendaciones del Arquitecto César Rodríguez realizadas con la colaboración del equipo de investigación del Proyecto de creación del AHMSM y atendiendo a los lineamientos de la Archivística técnica, nos permitimos compartirles la siguiente propuesta arquitectónica:

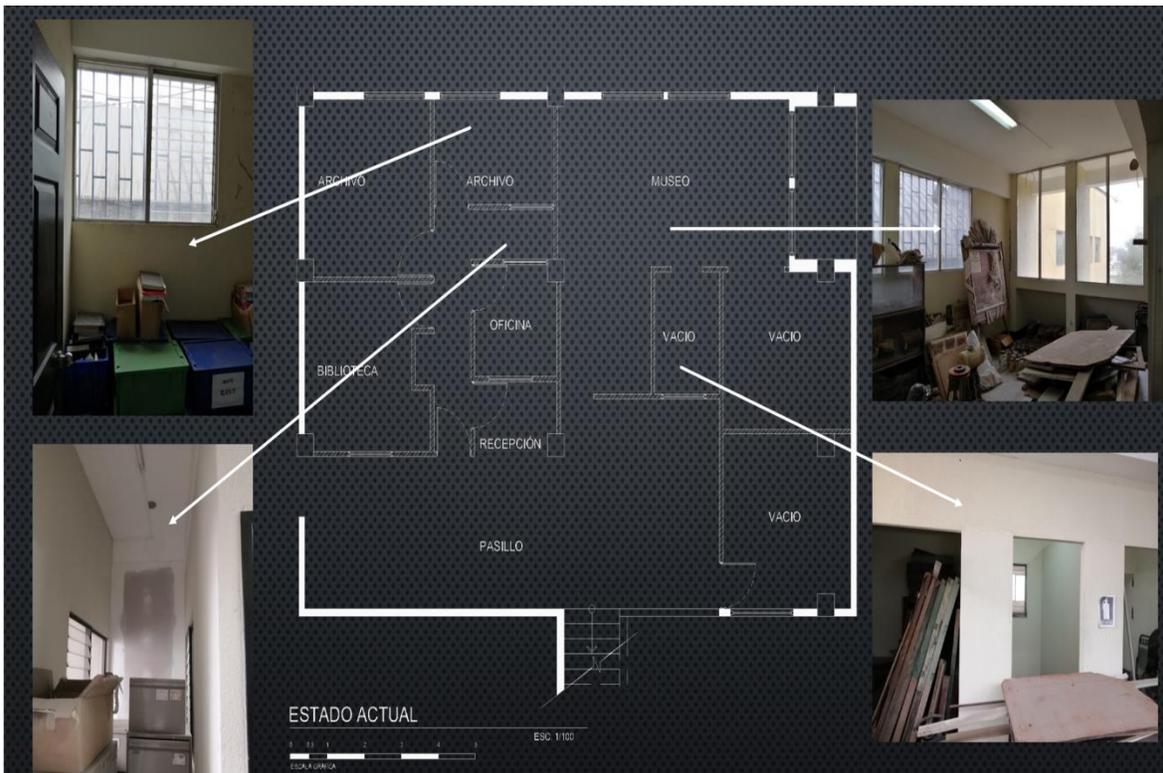
**Ilustración 1** Estado actual del edificio



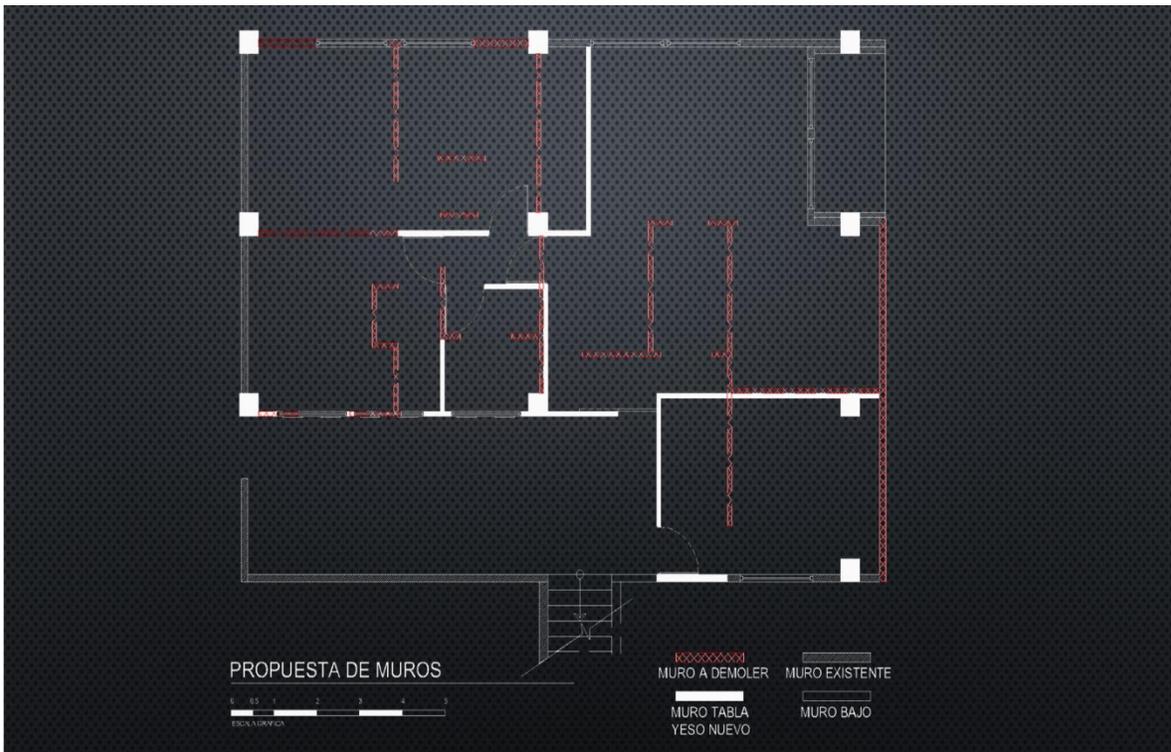
**Ilustración 2** Paredes dañadas



**Ilustración 3** Área de construcción con material prefabricado



**Ilustración 4** Propuesta demolición de muros dañados



**Ilustración 5** Distribución del espacio físico para el AHMS



**Ilustración 6** Seguridad de acceso AHMS



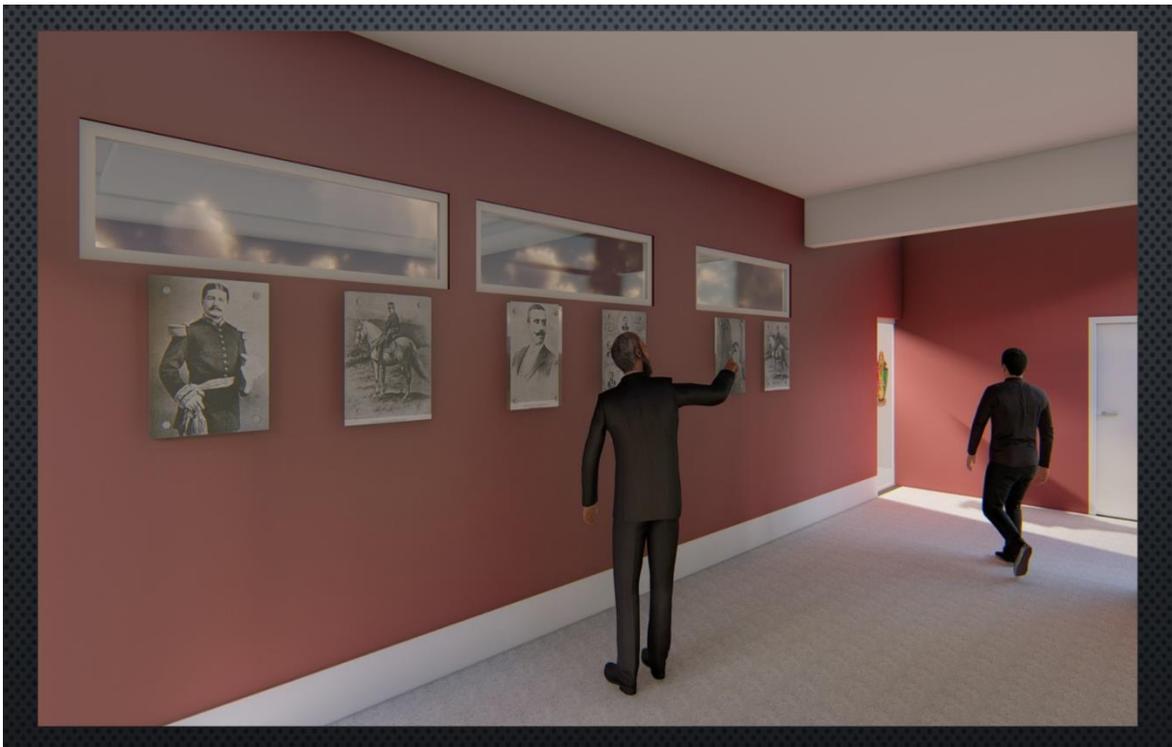
**Ilustración 7** Seguridad en ventanas y balcones AHMS



*Ilustración 8 Planta amueblada AHMS*



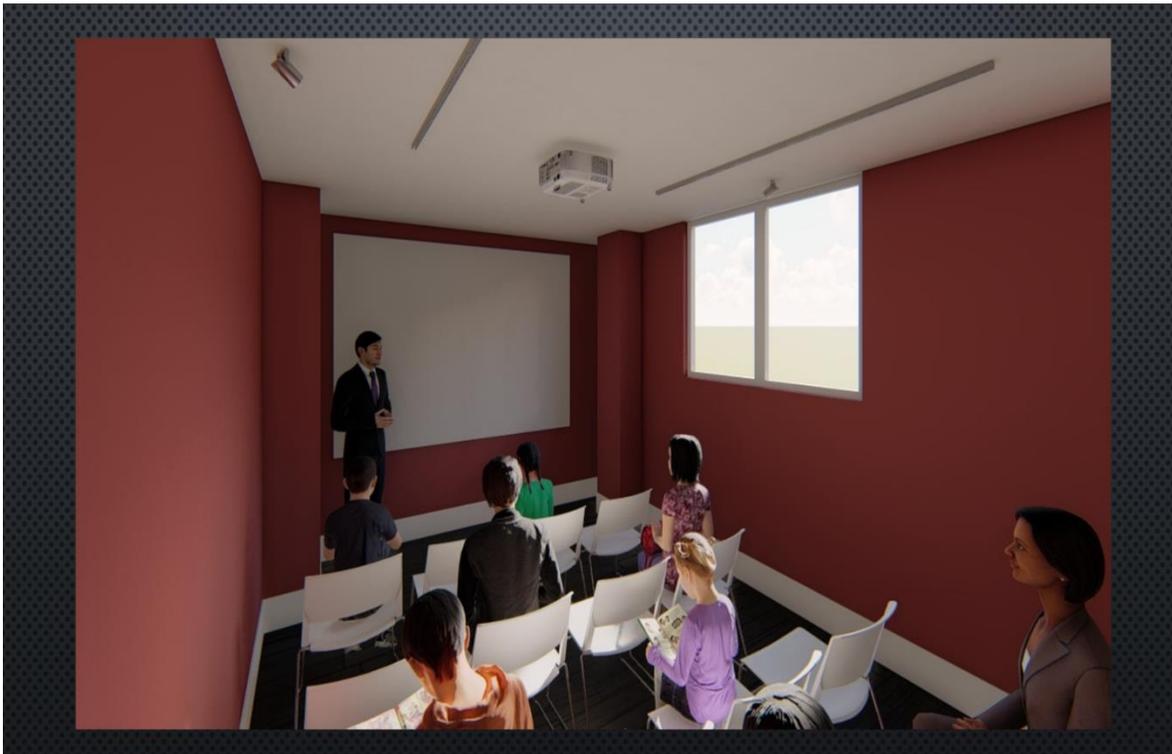
*Ilustración 9 Pasillo museográfico AHMS*



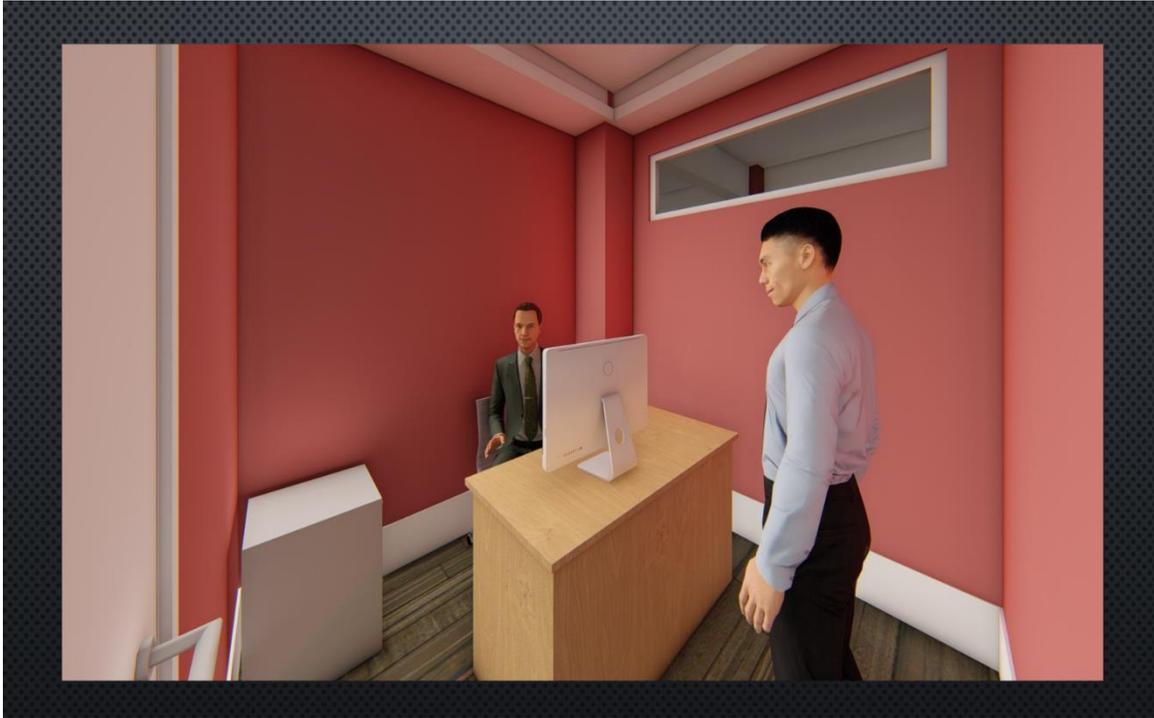
**Ilustración 10** Sala de lectura, recepción y consulta AHMS



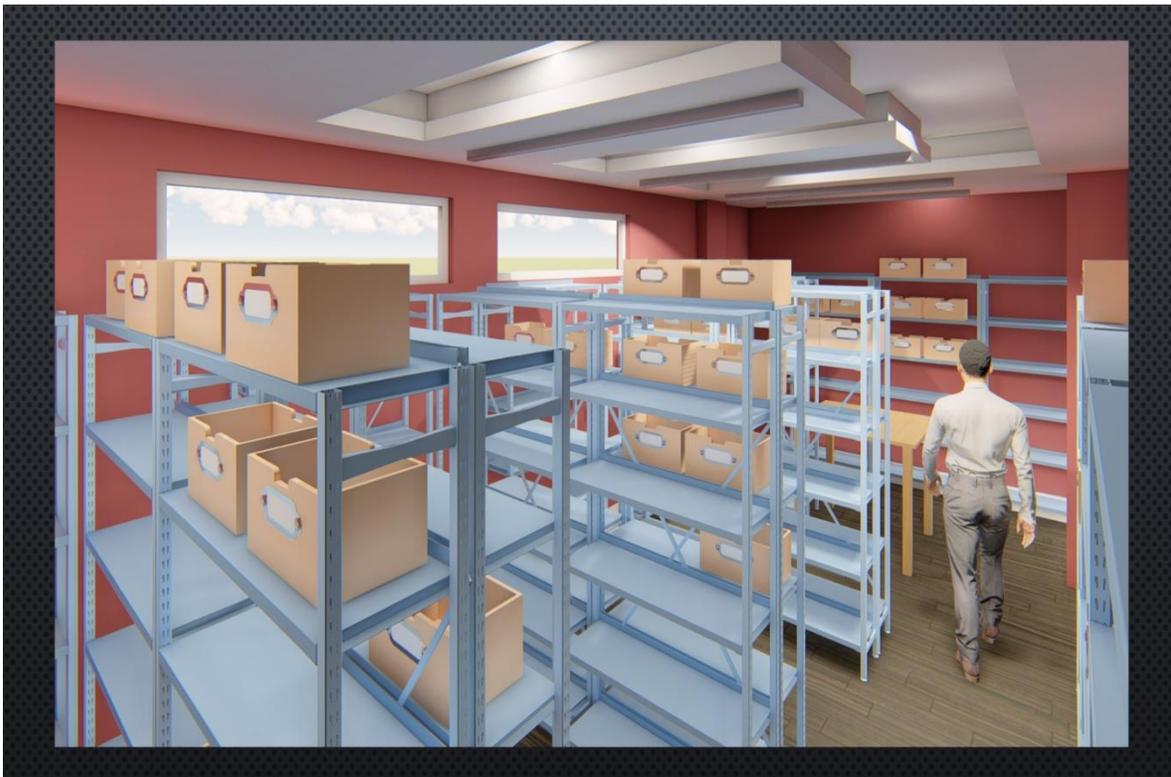
**Ilustración 11** Sala de audiovisuales AHMS



*Ilustración 12 Oficina administrativa del AHMS*



*Ilustración 13 Depósito documental AHMS*



*d) Condiciones internas del depósito documental*

En la medida que las condiciones estructurales del edificio anexo al Complejo Social “José Luis Villatoro” se puedan mejorar por medio de la intervención arquitectónica y los esfuerzos de la Municipalidad de San Marcos por medio de su Concejo Municipal, es pertinente mencionar que los depósitos o espacios en donde se conservan permanentemente los documentos históricos, libros o piezas de museo no pueden sino estar en espacios controlados y seguros.

Estas condiciones de seguridad y control han sido iniciadas en el marco del Proyecto de creación del AHMSM en donde se han logrado estabilizar los problemas que tenía la documentación cercana a fuentes permanentes de luz natural, calor, humedad; y en algunas ocasiones inundación mínimas por marcos de ventana y ventanas que no realizan su función de aislamiento de forma correcta.

A su vez, en el marco del Proyecto, se implementaron una serie de procesos de limpieza de espacios en el depósito con el propósito de eliminar cualquier posibilidad de acumulación de partículas y otros restos que pudieran atraer la atención de diversos organismos, desde sus formas microscópicas como hongos y bacterias, hasta sus formas mayores como insectos y roedores menores. Agentes de deterioro biótico que son causa principal de la pérdida irreparable de los acervos documentales.

En este sentido, y en sintonía de la recomendación anterior, nos permitimos nuevamente aconsejar que se consideren las observaciones realizadas por el Arq. Rodríguez en materia de los espacios arquitectónicos. En específico aquellos que advierten sobre las necesidades estructurales de los espacios albergarán de forma permanente los documentos históricos, colecciones bibliográficas y piezas de museo.

Por otra parte, recomendar se continúe y se mejore las condiciones de seguridad del edificio así como de sus diversos espacios. En primera instancia, con el control que ya tienen los personeros de la Municipalidad con sus instalaciones, reforzado con un correcto sistema

de ingreso y egreso del edificio que permita reconocer identificar las personas que hacen uso de las instalaciones, así como impedir el acceso a personas que no se considera pertinente su presencia en el inmueble o depósitos.

De esta forma, los diversos espacios del Archivo, Museo y Biblioteca contarán con muros, puertas y ventanas en condiciones adecuadas; un correcto sistema eléctrico, así como la precisión de un control de llaves que logrará establecer el mejor cuidado en el acceso al edificio y los depósitos donde se alberga el patrimonio marquense.

Sumado a lo anterior, se deberá considerar los insumos de mantenimiento y limpieza adecuados para las áreas de depósito, los cuales no difieren de los utilizado para otros espacios administrativos de la función municipal. La diferencia radicará en la forma en la que se utilizan e implementan los procesos de limpieza, en tanto estos deberán responder a las normas de conservación preventiva de objetos de museo, bibliográficos y documentales. Directrices que estaremos gustosos de poderles compartir.

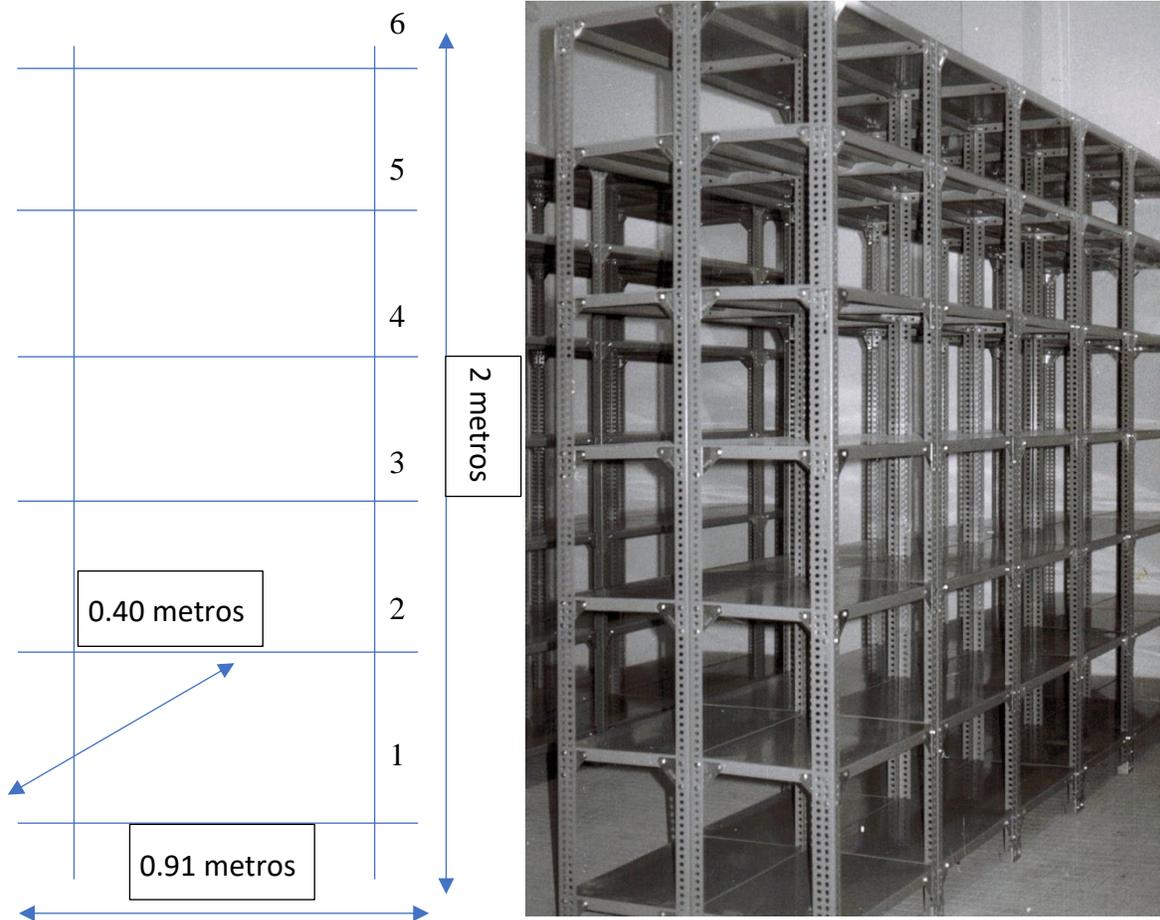
***e) Condiciones necesarias de los muebles de instalación***

Por muebles de instalación entenderemos el mobiliario especializado o adaptado para albergar de forma técnica y segura los materiales documentales, bibliográficos y de museo. Para el caso específicos de los documentos de Archivo y los materiales bibliográficos o libros, los muebles de instalación son de diferentes tipos, tal es el caso: archivadores fijos y rodantes, diferentes tipos de muebles de oficina, o algún tipo de estantería. Para los históricos: Estantería industrial, mobiliario para documentos de gran formato, estantes para documentos especiales, estantes metálicos fijos, estantes deslizantes compactos, entre otros.

Así, los Archivos históricos demandan mobiliario específico para contener de manera técnica los soportes documentales, que por su edad y manejo pueden irremediablemente deteriorarse y perderse. Sin embargo, para el caso del Proyecto de creación del AHMSM es pertinente recomendar la utilización de estantería metálica de medidas ajustables para la correcta instalación de las cajas contenedoras de documentos.

Estanterías metálicas de medidas ajustables son la solución más práctica y conveniente para cumplir los requerimientos en materia de prevención y conservación técnica de materiales documentales históricos. En este sentido, nos permitimos recomendar la adquisición de 30 estanterías que correspondan a las siguientes medidas y características:

**Ilustración 14** Estanterías metálicas como unidades de instalación



*Ilustración 15 Estantería metálica de dimensiones ajustables para uso con documentos bibliográficos*



De esta forma y en conjunto con las nuevas condiciones del depósito documental a partir de las mejoras estructurales implementadas, los muebles de instalación o estanterías permitirán tener un sistema modular con unidades relacionadas o múltiples dimensionales de las otras<sup>14</sup>, de manera que pueden tener un proceso de adquisición programado en tanto el crecimiento del Archivo, Museo y Biblioteca lo demande.

El Proyecto de creación del AHMSM, en el marco de sus objetivos y actividades, colabora con el diseño del espacio de instalación de documentos y el de tránsito entre cada estantería; en tanto un corredor central, mínimo debería tener un metro de espacio para circular y manipular las unidades de instalación. Este diseño responderá al inventario topográfico proporcionado por el Proyecto.

---

<sup>14</sup> Se recomienda utilizar las posibilidades que brindan las estanterías metálicas en tanto su capacidad de anclaje al piso o techo, y entre sí; para evitar que un sismo estas colapsen por los altos volúmenes documentales.

En adición, el depósito documental o espacio en donde se albergarán de forma segura y controlada los documentos de archivo o materiales bibliográficos deberán contar con otros muebles de uso diario, tal es el caso de un escritorio de trabajo (no secretarial), silla, escalera mediana para alcanzar documentos instalados a mayor altura, y un deshumidificador para eliminar los niveles de humedad que se pudieran generar derivado de las condiciones climáticas exteriores en conjunción con las interiores.

*f) Condiciones de las unidades de conservación-instalación*

Además de las mejoras obtenidas al atender las recomendaciones de intervenir en la situación estructural del edificio, el depósito, así como en la adquisición y uso de muebles de instalación o estantería. Una tercera capa de protección para los documentos son las unidades de conservación-instalación para documentos de Archivo Histórico.

Las unidades de conservación-instalación cumplen la doble función de ser un aislante de las condiciones climáticas de deterioro que puedan afectar a los documentos, así como el ser contenedores que permiten tener un control específico al generar unidades de instalación o legajos controlados, midiendo; y cuantificando cada uno de los folios que los componen y vertiendo esa información en un instrumento (inventario archivístico de control y seguridad).

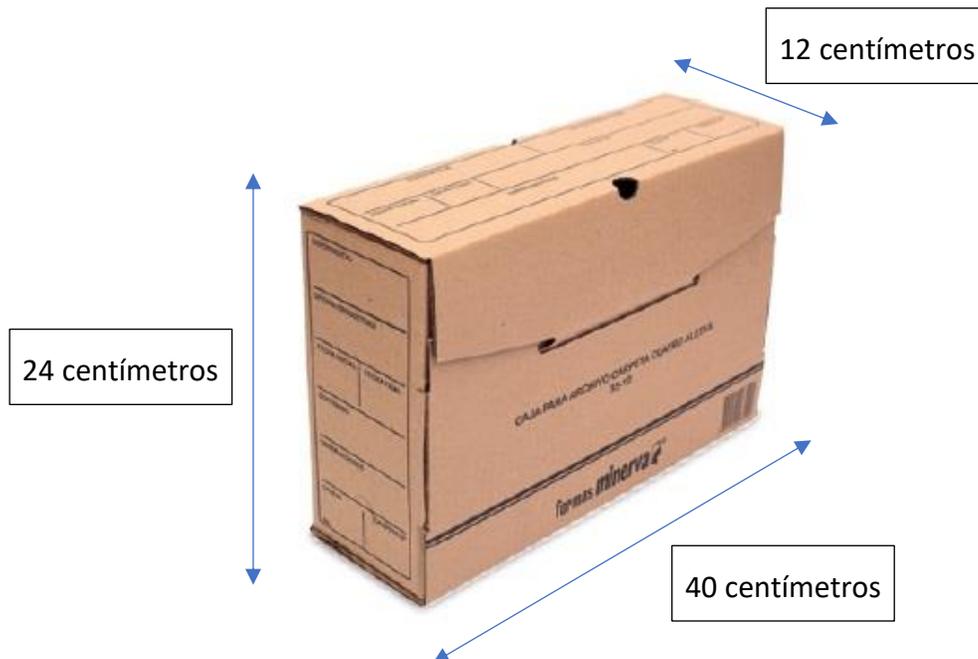
Inventario archivístico de control y seguridad que hace parte de los objetivos y actividades del Proyecto de creación del AHMSM. Esta actividades de apresto permitirá a su vez pasar a la creación de unidades de instalación documental, debidamente rotuladas, cuantificadas e instaladas, lo que dará como consecuencia contar con los controles y seguridad necesaria, misma que se verá reflejada en el inventario topográfico creado para el efecto.

Una unidad de conservación-instalación se traduce en una caja de archivo, de medidas específicas y condiciones materiales estipuladas que garantizan que no darán los documentos que contienen. Las cajas de cartón corrugado, en medidas normalizada (estandarizada)

permite que la manipulación de los legajos documentales se haga siguiendo las normas estipuladas en la archivística y la bibliotecología técnica.

Las cajas de archivo, en términos generales, pueden ser de diferentes dimensiones según la necesidad específica, las dimensiones y el formato de los documentos que se requieren conservar-instalar. Para los propósitos del AHMSM, y en relación con las dimensiones de las estanterías o muebles de instalación, no permitimos recomendar que las cajas de archivo tengan las siguientes medidas:

**Ilustración 16** Unidades de conservación-instalación



En este orden de ideas, nos permitimos recomendar la adquisición y utilización de cajas estandarizadas de archivo o unidades de conservación-instalación que son elaboradas a partir de cartón kraft; con una acidez controlada que permite su monitoreo permanente y con recubrimiento que retarda la absorción de humedad; adecuada para documentos históricos; con apertura frontal de derecha a izquierda que permite acceder al contenido sin tener que moverla; de fácil armado sin necesidad de adhesivos; ideal para colocar en estantería metálica normalizada.



*Ejemplo.* Sistema de conservación e instalación en depósito documental. Se observan los muebles de instalación en conjunto con las unidades de conservación-instalación para documentos de archivo. Archivo Histórico Arquidiocesano “Francisco de Paula García Peláez”.



*Ejemplo.* Sistema de conservación e instalación en depósito documental. Se observan los muebles de instalación en conjunto con las unidades de conservación-instalación para libros. Biblioteca, Archivo General de Centro América -AGCA-.



*Ejemplo.* Sistema de conservación e instalación en depósito documental. Se observan los muebles de instalación en conjunto con las unidades de conservación-instalación para documentos de archivo. Depósitos documentales, Archivo General de Centro América -AGCA-.



*Ejemplo.* Sistema de conservación e instalación en depósito documental. Se observan los muebles de instalación en conjunto con las unidades de conservación-instalación para documentos de archivo. Archivo Histórico Municipal de Huetamo “Gral. Jesús Millán Nava”, Michoacán de Ocampo, México.

*g) Condiciones necesarias para los documentos históricos*

En esta instancia, se ha posibilitado el control del edificio y su acceso, el depósito y su situación estructural, así como los sistemas de conservación e instalación por medio de estanterías metálicas y el uso de cajas de archivo, ambos normalizados y ajustados a las normas técnicas que dictan las directrices archivísticas. Será el turno de lo más importante en el proceso de preservación documental, los documentos históricos de Archivo.

Los documentos históricos de Archivo, al ser únicos e irrepetibles como es el caso de los que componen el fondo documental del AHMSM, necesariamente deben tener una serie de controles, procesos y tratamientos archivísticos especializados para garantizar su existencia durante esta y las siguientes generaciones.

En primera instancia, se deberá garantizar la integridad física y material del conjunto y de cada uno de los folios que componen el archivo histórico, en tanto son patrimonio cultural de la nación y propiedad de la ciudadanía marquense. En este sentido, las directrices están dadas por la ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación del Ministerio de Cultura de Guatemala<sup>15</sup>.

En este sentido, los controles estarán garantizados por medio de inventarios topográficos, de signatura y de descripción inicial que permitirán saber con certeza la existencia y movimiento de cada documento histórico. Será fundamental dar continuidad a la existencia de estos instrumentos de control así como a su alimentación, conforme se desarrollen los procesos archivísticos que permitirán el acceso a los documentos históricos del AHMSM.

Como parte del Proyecto de Creación del AHMSM se han implementado dos inventarios archivísticos, el primero de control y seguridad que dará certeza de la existencia

---

<sup>15</sup> Decreto Número 26-97 y sus reformas del Congreso de la República de Guatemala. Ministerio de Cultura y Deportes. Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural. Disponible en: <https://www.wipo.int/edocs/lexdocs/laws/es/gt/gt032es.pdf>



En la misma dinámica, los documentos históricos requieren una serie de materiales de conservación que se utilizan durante los procesos técnicos archivísticos, y que se suman a las capas protectoras ya mencionadas: edificio, depósito, mueble de instalación, caja de conservación-instalación. Estos son materiales que se transforman en contenedores especializados para los documentos de archivo que hacen de barrera final a los agentes de deterioro biológicos, así como a las deformaciones físicas que se producen por el mal almacenaje de los folios.

Para este fin, nos permitimos recomendar la adquisición de cartón libre de ácido para la confección de soportes de cada uno de los legajos que se conservarán en las cajas de instalación; al interior, carpetas identificadoras de opalina libre de ácido; cinta de algodón o de “castilla” para el amarre propio de los legajos; así como etiquetas adhesivas donde se podrá identificar cada uno de los conjuntos documentales sin afectar la integridad de los documentos históricos; finalmente, papel tamaño carta y oficio por resma para protección de los documentos al contacto con los demás materiales.

***Ilustración 18*** *Procesos de intervención archivística y conservación documental en documentos históricos*



#### **16.2.4 Recomendaciones para el funcionamiento**

##### **a) Personal de Archivo**

La archivística actual se enfoca en la ineludible responsabilidad de hacer perdurable y accesible el patrimonio, simultáneamente a brindar apoyo eficiente de la administración y de los ciudadanos, siendo un medio para potenciar la investigación histórica y en ciencias sociales. Esto pone de manifiesto la necesidad de organizar grandes volúmenes de documentos y de información y al mismo tiempo hacerlos accesibles en estricta aplicación de la legislación vigente referente a la protección del patrimonio cultural de la nación.

Por lo anterior debemos ver a la archivística como un conjunto de técnicas dedicadas a la recolección, la preservación, el tratamiento y la difusión del patrimonio documental de carácter histórico, además de visualizarla la aplicación los principios de la gestión de documentos con el objetivo de garantizar la correcta generación, organización, preservación, evaluación y acceso del creciente volumen de documentos administrativos con la perspectiva de conservar el contenido de los futuros archivos, mediante el uso de las tecnologías adecuadas.

Esto provoca que la Unidad de Archivo requiera de las personas idóneas desempeñado las funciones de puestos enfocados a satisfacer tales objetivos.

La relación entre documento, archivo y archivística requiere de la indispensable mediación de personas responsables de realizar las actividades necesarias. En el caso guatemalteco, el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC- no contempla la figura de Archivista, por lo que sea hace necesario acudir a las líneas generales que definen las Series de Clases de Puestos, para contar con las orientaciones necesarias a los puestos que podrán crearse.

Adicionalmente, se ha tomado como referencia el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes, el cual establece las funciones que el

Archivo General de Centro América que son de utilidad para establecer los referentes necesarios para la creación y funcionamiento de las unidades de archivo histórico.

Las funciones afines y pertinentes al Archivo de San Marcos son:

- Asegurar de manera sistemática la clasificación y conservación de documentos históricos,
- Velar por el resguardo del Patrimonio Documental de la Nación y la divulgación de la memoria histórica escrita,
- Identificar, clasificar, ordenar, describir y hacer accesible la documentación histórica pública,
- Establecer las políticas y lineamientos necesarios para reunir, organizar y difundir el acervo gráfico, bibliográfico y hemerográfico,
- Extender copias simples y certificadas de los documentos históricos y culturales resguardados a los usuarios que lo soliciten formalmente,
- Garantizar buenas prácticas en control y gestión de archivo,
- Coordinar las transferencias documentales procedentes de otras instituciones,
- Implementar políticas y lineamientos para intercambiar publicaciones con otras instituciones del país o del extranjero con funciones afines,
- Otras más de carácter pertinente.

En tal sentido, nos permitimos recomendar para su consideración la creación de puestos específicos para la atención de las necesidades del complejo cultural archivístico, museográfico y bibliográfico. A continuación se presenta la descripción del personal básico para atender una unidad de archivo histórico, así como la distribución de funciones que es pertinente que se realicen.

*Una/Un Oficinista:*

Su principal función es prestar apoyo en el resguardo de documentos, expedientes y demás información de interés de la organización, llevar a cabo actividades de recepción, archivo y custodia de los documentos, mantener información organizada a disposición de las

autoridades y los usuarios, sus tareas se enmarcan en la conformación y trámite de expedientes, elaboración y archivo de correspondencia, así como labores de mecanografía, levantado de textos.

Este tipo de puestos requiere de estudios a nivel diversificado.

*Una/Un Técnico:*

Sus funciones se centran en prestar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de los documentos. Localiza y archiva documentos de acuerdo a su orden. Este tipo de puestos que tienen asignadas tareas en las cuales predomina el esfuerzo mental sobre el físico, siendo esencial para su desempeño la aplicación de conocimientos técnicos en la rama específica. Maneja información de mediante bases de datos y alimenta con información los instrumentos de control de archivo. Maneja los equipos y tecnologías para la digitalización de documentos.

Este tipo de puestos requiere de estudios universitarios a nivel intermedio.

*Una/Un profesional:*

Para llevar a cabo sus tareas desarrolla investigaciones y aplica conocimientos científicos a la solución de problemas de orden administrativo, archivístico y tecnológico; las funciones son de responsabilidad, de carácter analítico e interpretativo en virtud de que deben conocer teorías y principios científicos.

Es responsable del resguardo y custodia de los documentos, así como su mantenimiento e integridad del archivo. Asimismo, supervisa el control de solicitudes de información. Orienta e instruye los procesos técnicos que se aplican a los documentos.

El ejercicio de estos puestos requiere formación académica de nivel universitario.

### 16.2.5 Presupuesto recomendado de muebles, insumos y personal

**Tabla 3** Estimación del presupuesto inicial para el funcionamiento del AHMS

Descripción de materiales, suministros y equipo	Costo unitario	Costo total
<b>30 estantería de metal, tamaño estandarizado.</b>	<b>Q300.00</b>	<b>Q9,000.00</b>
<b>30 estantería de metal, hecha a la medida, capacidad industrial</b>	<b>Q750.00</b>	<b>Q22,500.00</b>
300 cajas estandarizadas, calidad de archivo.	Q24,90	Q7.470,00
100 mascarillas de protección	Q8,00	Q400,00
4 batas estandarizadas, calidad de archivo	Q150,00	Q600,00
100 cofias de protección	Q3,00	Q300,00
4 espátulas medianas	Q25,00	Q100,00
50 unidades de 100 Folders tamaño oficio	Q84.90	Q4,245
300 pliegos de cartón chip calibre 80	Q11,95	Q3.585,00
10 caja 10u de clip pequeño forrado	Q40,00	Q400,00
20 carrete de cinta de castilla	Q36,00	Q720,00
4 escobillas de pelo fino	Q30,00	Q120,00
20 resma de papel bond ph neutro80grs	Q25,90	Q259,00
1 laptop o computadora de escritorio (I3, 4 GB, 1TB)	Q3.500,00	Q3.500,00
1 impresora multifuncional	Q1.530,00	Q1.530,00
4 sillas de trabajo	Q999,00	Q3.996,00
2 escritorio RTA multifuncional	Q1.500,00	Q3.000,00
1 aspiradora 10 galones, acero inoxidable	Q2,099.00	Q2,099.00
1 extintor 10 libras, polvo seco	Q880.00	Q880.00
Personal 1, Oficinista.	Q3,000.00	Q3,000.00
Personal 2, Técnico.	Q6,000.00	Q6,000.00
Personal 3, Profesional.	Q9,000.00	Q9,000.00

### 16.3 Inventario de control, seguridad, descriptivo inicial

Posterior al proceso de diagnóstico situacional de cada uno de los componentes que rodeaban a los documentos históricos se hacía necesario la creación de dos instrumentos archivísticos de carácter intelectual, donde el primero permitiera consignar datos cuantitativos mientras que el segundo concentrara esfuerzos en los cualitativos. Así, se implementó un inventario de control y seguridad, y de forma paralela uno de identificación y descripción inicial de los documentos.

En conjunto, ambos inventarios, se constituyen como las herramientas necesarias para dotar de control y seguridad al archivo, así como establecer las primeras formas de divulgación del contenido histórico de los documentos.

### **16.3.1 Inventario archivístico de control y seguridad**

A partir de las primeras acciones de estabilización del depósito documental fue posible la identificación de aquellos documentos que en su data temporal de creación dieran cuenta de ser los más antiguos del fondo documental. Los primeros esfuerzos, tanto de conservación preventiva como de identificación se concentraron precisamente en estos documentos en tanto su valor histórico y la fragilidad física que deriva de los años de fabricación del soporte papel.

El instrumento, una matriz de información creada a partir de la utilización de criterios de identificación documental unificados a partir de una serie de capacitaciones técnico-archivísticas dirigidas al equipo de investigación así como a los y las voluntarias que colaboraron, consignó los datos obtenidos en una hoja de cálculo electrónica que concentró esfuerzos en enlistar cada uno de los folios, expedientes, y legajos producidos a partir de las actividades de conservación, así como su posición única y final en el depósito documental que evidencia el espacio físico que ocupa en el sistema depósito-estantería-plato-unidad de instalación.

Sistema de identificación que en conjunto permitió establecer, de forma inicial y previo a los siguientes procesos de clasificación documental, la signatura archivística entendida como aquella agrupación ordenando de caracteres alfanuméricos que identifican a cada documento y que permiten su localización física. Signatura que sustituye los nombres o títulos representándolos con símbolos como primer mecanismo de control y seguridad.

En adición, el inventario cuantitativo da cuenta de la cantidad de folios que componen cada expediente por lo que los procesos de consulta gozan de certeza para la institución que

los da en préstamo, así como para los investigadores en tanto conocen el volumen del legajo que explorarán.

De esta forma el inventario de control y seguridad del AHMSM, en su versión final de proyecto, da cuenta de los siguientes resultados cuantitativos: 1 (un) conjunto documental estabilizado, alojado en 1 (un) depósito documental propiamente conservado, conteniendo (638) seiscientos treinta y ocho unidades de conservación (cajas de archivo) instaladas e identificadas en (14) catorce estanterías metálicas normalizadas propiamente rotuladas. De los cuales 61 (sesenta y un) unidades de instalación corresponden a documentos de los siglos XVIII y XIX, conteniendo 64 (sesenta y cuatro) legajos documentales, 1868 (un mil ochocientos sesenta y ocho) expedientes, para un total preliminar de: (31,633) treinta y un mil seiscientos treinta y tres folios libres de contaminantes, con soporte aplanado, y sin materiales metálicos, de los cuales (292) doscientos noventa y dos expedientes requirieron medidas en materia de cuarentena preventiva para evitar la propagación de deterioro biológico. También, (466) cuatrocientos sesenta y seis unidades de conservación que corresponden a la documentación que va de los años 1910 hacia 1990; pendiente de procesos archivísticos de organización documental; así como (71) setenta y un unidades de conservación de documentos pendientes de identificación, (23) veintitrés unidades de conservación con material bibliográfico, (37) treinta y siete unidades de conservación con material deteriorado, pendiente de diagnóstico en materia de conservación o restauración. Para para un total de 131.60 metros lineales de documentación.

### **16.3.2 Inventario descriptivo inicial**

De forma paralela y simultánea a la elaboración del instrumento de control y seguridad que permite establecer los datos cuantitativos del conjunto documental, se elaboró un inventario descriptivo a partir de la identificación de cada uno de los expedientes. Identificación que requirió que los investigadores y voluntarios atendieran a las capacitaciones en materia de identificación de documentos históricos, elementos de diplomática, lectura paleográfica, así como criterios de identificación que permitió establecer la fecha de creación del documento, así como un breve resumen de documento o expediente.

El instrumento cualitativo se traduce en el primer paso para reconocer el contenido informativo de los documentos históricos, su fecha inicial y final de producción o acumulación, las instituciones o dependencias que pudieran haber generado o recibido el documento, los grupos humanos que pudieran estar consignados, así como los asuntos a los que puedan responder.

Así, el inventario descriptivo inicial da cuenta que el conjunto de documental tiene como fecha inicial 1745 y final los últimos años de la década de los noventa en el siglo XX. Que es posible advertir posibles series documentales como las Actas de Cabildo y a partir de estas toda una multiplicidad de productores como lo son las distintas administraciones municipales en los diferentes regímenes políticos que transformaron la jurisdicción del actual San Marcos. Pasando por tipos documentales como protocolos notariales; solicitudes y peticiones personales; inventarios y testamentos; juicios civiles y criminales; pleitos, conciliaciones y comparecencias; solicitudes y otorgamiento de tierras incluyendo aquellos que corresponden censo enfiteútico o su transformación en forma de redención de censo; compras-ventas; padrones, censos y procesos de elección; y todas aquellas responsabilidades que derivaran en la generación de documentos de instituciones como las diputaciones, cabildos y municipalidades, así como corregimientos o jefaturas políticas. Entre otros muchos más documentos por de identificar y cuantificar en tanto el final del siglo XIX y todo el siglo XX es aún reto aún pendiente por solucionar.

En conjunto, los inventarios de control y seguridad con el descriptivo inicial, conforman un solo instrumento con el cual se puede garantizar la preservación de los documentos que componen el AHMSM, así como también hace posible reconocer las grandes temáticas históricas que pueden estar contenidas en los legajos. Siendo este el primer paso para que los documentos puedan ser utilizados por investigadores profesionales así como por aquellos ciudadanos que busquen reconocer en las fuentes primarias formas para reconstruir su identidad local e insertar al municipio de San Marcos en el circuito académico nacional.

## **16.4 Catálogo de los documentos más significativos como fuente primaria para la investigación histórica**

No es sino a partir del éxito de los procesos estabilización del depósito documental, así como de los procesos de conservación e identificación de expedientes y folios, seguido de la creación y alimentación de los inventarios de control y seguridad en conjunto con el descriptivo inicial, que es posible determinar las características generales y particulares de un conjunto documental histórico. En este sentido, los procesos anteriores permitieron al equipo de investigación reconocer temáticas de investigación histórica haciendo una relación con aquellos asuntos que han interesado a los profesionales de las ciencias sociales, y en específico del quehacer historiográfico nacional e internacional.

Un primer ejercicio de promoción de utilización de los documentos de archivo recientemente estabilizados fue la publicación del artículo académico: *“Aproximación a las fuentes documentales del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos y su importancia en las diferentes perspectivas de investigación histórica”* (de León, E. Salazar, W. Blanco, V. Chocano, G., 2020) en el cual se expuso un primer contacto con el material documental en relación con diferentes temáticas de investigación histórica.

Un segundo ejercicio, dirigido al gremio de investigadores, pero también al público general en tanto hace uso de formas gráficas en su presentación, es el catálogo de los documentos más significativos estabilizados e identificados hasta el momento. En este sentido decir que este producto de la selección individual documentos por cada uno de los integrantes del equipo de investigación en suma con el Lic. Hugo Armando del Valle quien también participo de este esfuerzo.

El catálogo o selección documental, que estará disponible en versión impresa y digital para descarga, consta de seis capítulos en donde se seleccionaron cinco expedientes de la misma temática de investigación histórica, pero con diferente temporalidad, a los cuales se les realizó un proceso de identificación inicial, un análisis diplomático, su necesaria transcripción diplomática, para finalmente consignar un pequeño aporte a manera de epílogo

que diera coherencia a la recopilación. Finalmente se acompaña de una breve explicación de los criterios de selección, así como de los ejercicios realizados, más la respectiva presentación, introducción y agradecimientos, lo que en conjunto constituye la primera publicación oficial del AHMSM.

Entonces, decir que el catálogo temático, fue un esfuerzo por presentar a todos los lectores, una inicial selección de documentos que evidencian los intereses académicos de investigación de las personas que participaron en los esfuerzos de rescate, estabilización y análisis de datos e información contenida en los documentos, durante la primera etapa de creación del Archivo Histórico Municipal de San Marcos “Hugo Armando del Valle Rodríguez.

### **16.5 Álbum fotográfico del antes y después de los procesos archivísticos de organización**

Documentar todos los procesos realizados al conjunto documental, así como la diversidad de actividades que se tradujeron en los logros y hallazgos que derivaron en la creación del AHMSM fue una tarea que dio inicio desde el arranque del proyecto. Documentar visualmente fue un complemento a la historia clínica archivística que a posteriori permite dar cuenta cuantitativa y cualitativa a las coordinaciones del proyecto de investigación; a la vez permitió evidenciar a las autoridades municipales los esfuerzos realizados; y finalmente permitirá en un futuro cercano divulgar los alcances de los objetivos planteados inicialmente.

De esta forma, el álbum fotográfico tiene una estructura gráfica simple que muestra las condiciones anteriores a los procesos de estabilización, conservación, identificación y organización en contraste con el resultado final. Fotografías tomadas in situ son memoria gráfica de los esfuerzos del equipo de investigación, los resultados, y el aporte que supone para el municipio de San Marcos así como la comunidad de investigadores el contar con un archivo histórico organizado en una primera fase.

## **16.6 Guía del Archivo Histórico Municipal de San Marcos**

En el entendido que todo archivo histórico debe contar con instrumentos descriptivos para sus procesos de divulgación, y sabiendo que la etapa de organización archivística conseguida en el presente proyecto no permite aún obtener este nivel de profundidad en tanto se esta tan solo las primeras etapas de intervención, si es posible decir que se obtuvo como resultado una guía como elemento descriptivo del conjunto documental dirigido a los visitantes y al gran público.

Un documento de carácter informativo y general que da cuenta de la existencia del recién creado archivo, su ubicación, una breve historia del conjunto documental, una descripción de los procesos realizados, los que se plantean a mediano y largo plazo, así como algunos detalle cuantitativos y cualitativos de su contenido histórico.

La guía constituye los insumos necesarios para la elaboración de un ejemplar imprimible que pueda ser entregado a quienes visiten el AHMSM así como una versión digital que pueda ser descargada en un futuro próximo cuando este cuente con las condiciones de atención a usuarios y atención a proyectos de investigación.

## **17 Análisis y discusión de resultados**

Como lo expuesto en los apartados anteriores, los datos e información obtenidos en el diagnóstico archivístico, posteriormente traducidos en recomendaciones de intervención municipal; los esfuerzos de estabilización documental; los procesos técnico-archivísticos de conservación e identificación; sumado a los logros en materia de titularidad y custodia documental dan certeza a un conjunto de documentos históricos correspondientes a una región poco explorada en los estudios académicos, precisamente por carecer de fuentes locales, que puedan contrastarse, matizarse o analizarse con las preservadas en los Archivos Históricos Nacionales, tal es el caso del Archivo General de Centro América. Archivo que no atraviesa su mejor momento en materia de acceso a la información.

Sin embargo, si bien los objetivos cuantitativos y cualitativos planteados en la propuesta del proyecto superaron las expectativas en los diez meses de fase de ejecución tal y como se muestra en la tabla de resultados por objetivo, es importante señalar que los diversos esfuerzos por conseguirlo no estuvieron libres de dificultades o contratiempos. Desde, el no contar con espacios adecuados para la realización del trabajo; complicaciones en la ejecución de los fondos necesarios para la adquisición de insumos y materiales, y los honorarios de las auxiliaturas de investigación; o las fatigas que suponen el traslado desde la ciudad capital hacia San Marcos con sus más de quinientos kilómetros, ida y vuelta; ninguno de los anteriores supuso adversidad más dura para la ejecución del proyecto como la emergencia sanitaria derivada de la llegada del SARS-CoV-19 en marzo de 2020<sup>16</sup>.

Las disposiciones gubernamentales, municipales y las de la propia Universidad de San Carlos imposibilitaron, durante varios meses, el desplazamiento interdepartamental por lo que las jornadas de trabajo se verían afectadas en tanto se hacía necesario privilegiar la vida y la salud de los miembros del equipo de investigación. No obstante, los esfuerzos de coordinación de ambos institutos sumado a planteamientos orientados a encontrar soluciones creativas por parte del equipo técnico archivístico permitió al cabo de unas semanas desarrollar un plan de acción de emergencia en donde la mitad del equipo desarrollo actividades presenciales de identificación, conservación, transcripción paleográfica en tanto su residencia se encuentra en San Marcos; mientras que la otra mitad avanzaba en la elaboración de los diferentes instrumentos de control, seguridad y descriptivos, así como en el análisis de los datos e información obtenida en los diagnósticos. El teletrabajo resultó ser la forma eficaz en la que los equipos lograron coordinar los esfuerzos y sostener la ejecución del proyecto.

---

<sup>16</sup> La situación del coronavirus, conocido por provocar un amplio rango de enfermedades, desde un resfriado hasta infecciones respiratorias que puede derivar en un severo deterioro de la salud, incluso en la muerte del paciente hizo que las autoridades del Organismo Ejecutivo dictaran una serie de medidas que fueron desde cuarentenas domiciliarias, restricciones de locomoción y circulación, toques de queda, además de una serie de recomendaciones en materia de uso de equipo de protección respiratorio y de comportamiento entre el que sobre sale el distanciamiento social. Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, 2020.

Una vez liberadas las restricciones de movilidad los equipos pudieron reunir esfuerzos presenciales nuevamente, teniendo como escenario la necesidad de lograr en pocos meses procesos archivísticos que tenían proyectada una mayor duración. Cada uno de los objetivos fue cumplido, y en algunos casos superados, como se evidencia en la presente síntesis y en los argumentos expuestos en la entrega de la primera fase de rescate y organización documental del Archivo Histórico Municipal de San Marcos “Hugo Armando del Valle” a las autoridades de la Municipalidad de San Marcos en acto solemne realizado el sábado 28 de noviembre de 2020, fecha en la que se finalizaron las labores físicas del proyecto.

En este sentido, las soluciones técnico-archivísticas dieron paso a las respuestas de las preguntas históricas que se planteaba el proyecto con las cuales se pretendía conocer el contenido de los documentos y las oportunidades de investigación y producción histórica. Como elemento inicial el conjunto de documentos más antiguos se sitúa a partir de 1745 con la colección de Actas de Cabildo siendo estas los archivos más importantes de la administración del territorio en el período colonial hasta su transformación en municipalidad durante el siglo XIX. Este conjunto de documentos contiene protocolos del Regimiento de Dragones, de los representantes del Cabildo, Corregimiento, solicitudes a la alcaldía, inventarios, testamentos, pleitos de indios y españoles, conciliaciones y comparecencias.

A partir del siglo XIX se anexan diversa documentación sobre juicios civiles y criminales, pelitos por tierras, censo enfiteútico, elecciones municipales, censos poblacionales, registros de impuestos de tabaco, aguardiente y otros productos, decretos relacionados a higienización, cárceles, escrituras de compra-venta, padrón, libros de cofradías, correspondencia con la administración de Los Altos y los municipios, pueblos, aldeas y parajes colindantes con la cabecera, diputaciones, Jefatura Política, contrabandistas y clandestinistas, juzgados municipales y algunos otros archivos individuales.

Uno de los objetivos fue la realización de un instrumento de control de la documentación, producto elaborado y presentado en informes finales. Sin embargo, derivado de este proceso, se inició la constitución de series documentales tales como los Bandos de la

Municipalidad de San Marcos y el Supremo Gobierno de todo el siglo XIX que posee leyes y decretos de varios alcaldes de San Marcos, así como mandatos emitidos desde las presidencias y jefes militares del gobierno central.

Es importante hacer énfasis que para el siglo XX desde sus inicios hasta entrada la década de 1990, se tiene una cantidad mucho más amplia de documentos que reflejan explosiones de producción de documentos en algunas décadas de las más significativas para la historia guatemalteca y que se espera poder analizar en la segunda fase del proyecto para el 2021. Toda esta descripción, permite un panorama de oportunidades para la investigación histórica desde sus diferentes líneas y enfoques, pues son contenidos para profundizar desde los campos clásicos de estudio como el económico, político, de las ideas, de las mentalidades, del arte o social; hasta temáticas relativas a la vida cotidiana, estudios de género, educación, religión o de la ciencia.

*Tabla 4 Resultados del proyecto de investigación*

<b>Objetivo General</b>		
Establecer las bases para la creación y el funcionamiento del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos para ser utilizado como fuente primaria para la investigación histórica nacional por medio de la implementación de una primera fase de control, seguridad, y estabilización documental.		
<i>Objetivo específico 1.</i>  Diagnosticar la condición actual del local, condición física y contenido de los documentos.	-Diagnóstico de parámetros iniciales. -Diagnóstico Archivístico Situacional. -Diagnóstico de parámetros finales.	
<i>Objetivo específico 2.</i>  Estabilizar las condiciones de almacenamiento del local para prolongar la vida	-Depósito completamente estabilizado con parámetros de conservación que permiten la consulta y, la prolongación de la vida útil de los documentos. -Depósito documental completamente identificado. -Muebles de instalación completamente identificados.	<i>(638) Seiscientos treinta y ocho unidades de conservación (cajas de archivo) instaladas en (14) catorce estanterías metálicas normalizadas, para un total de 131.60</i>

<p>útil de los documentos.</p>	<p>-Unidades de instalación completamente identificadas. -Inventario topográfico completado y en servicio para la localización documental.</p>	<p><i>metros lineales de documentación.</i></p>
<p><i>Objetivo específico 3.</i>  Estabilizar las condiciones de conservación los documentos.</p>	<p>-Documentos correspondiente a los siglos XVIII y XIX libres de materiales nocivos, polvo u otros agentes de deterioro.  -Documentos con presencia de bacterias y hongos en cuarentena documental, restricción de consulta.  -Documentos correspondientes al siglo XX identificados por décadas, conservados preventivamente y protegidos al interior de unidades de instalación normalizadas.</p>	<p><i>(61) sesenta y una unidades de conservación</i>  <i>(292) doscientos noventa y dos expedientes en cuarentena preventiva por deterioro biológico.</i>  <i>(466) cuatrocientos sesenta y seis unidades de conservación.</i> <i>(71) setenta y una unidades de conservación de documentos pendiente de identificación.</i> <i>(23) veintitrés unidades de conservación con material bibliográfico.</i> <i>(37) treinta y siete unidades de conservación con material deteriorado, pendiente de diagnóstico en materia de conservación.</i></p>
<p><i>Objetivo específico 4.</i>  Elaborar un instrumento cuantitativo de la documentación que permita garantizar la seguridad y control.</p>	<p>-Matriz elaborada y finalizada en hoja de cálculo que da cuenta del sistema de control y seguridad creado a partir de la nomenclatura archivística asignada a cada mueble de instalación, plato de estantería, unidad de instalación, legajo y expediente para los documentos correspondientes a los documentos de los siglos XVIII y XIX.  -Matriz elaborada y finalizada en hoja de cálculo que da cuenta del sistema de control y seguridad creado a partir de la nomenclatura archivística asignada a cada mueble</p>	<p><i>61 (sesenta y uno) unidades de instalación correspondientes a los documentos de los siglos XVIII y XIX, conteniendo 64 (sesenta y cuatro) legajos documentales; y 1868 (Un mil ochocientos sesenta y ocho) expedientes inventariados, controlados y descritos. Para un total preliminar de: (31,633) treinta y un mil seiscientos treinta y tres folios: libres de contaminantes; soporte</i></p>

	<p>de instalación, plato de estantería y unidad de instalación agrupada temporalmente por décadas correspondientes a los documentos del siglo XX.</p>	<p><i>aplanado, sin materiales metálicos</i></p> <p><i>(466) cuatrocientos sesenta y seis unidades de conservación que corresponden a documentación de 1910 hacia 1990; pendiente de procesos archivísticos de organización documental.</i></p>
<p><i>Objetivo específico 5.</i></p> <p>Elaborar un instrumento cualitativo de la documentación que permita establecer el contenido histórico de los documentos.</p>	<p>-Finalización del proceso de inspección visual de los expedientes y los documentos, lectura paleográfica para proceso de identificación de instituciones generadoras; fechas extremas; lugares de emisión; autores intelectuales y materiales; de los documentos correspondientes a los siglos XVIII y XIX.</p> <p>-Matriz elaborada en hoja de cálculo que permite reconocer las fechas iniciales y finales de la elaboración, recepción o acumulación de los documentos históricos; temáticas de conjuntos documentales; temáticas particulares de los documentos.</p>	<p><i>61 (sesenta y uno) unidades de instalación correspondientes a los documentos de los siglos XVIII y XIX, conteniendo 64 (sesenta y cuatro) legajos documentales; y 1868 (Un mil ochocientos sesenta y ocho) expedientes identificados, datados y descritos. Para un total preliminar de: (31,633) treinta y un mil seiscientos treinta y tres folios: identificado contenido informativo, fecha inicial y final, dependencias e instituciones productoras, asuntos.</i></p>
<p><i>Objetivo específico 6.</i></p> <p>Promover la utilización de los documentos del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos para la generación de investigaciones históricas locales, regionales e internacionales.</p>	<p>Acuerdos Municipales:</p> <p><i>-Acuerdo Municipal certificado por el Secretario Municipal, acta No. 090-2020 de 29 de septiembre de 2020 en donde se acuerda unánimemente por el Honorable Concejo Municipal la creación del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos -AHMSM-</i></p> <p><i>-Acuerdo municipal de conformación del Concejo consultivo del Archivo Histórico Municipal de San Marcos “Hugo Armando del Valle Rodríguez”.</i></p> <p>-Socialización de los resultados de los procesos archivísticos con entidades nacionales y marquenses:</p> <p><i>-Estudiantes del curso Historia de Guatemala, Ciencias Política, Centro Universitario de San Marcos -CUSAM-;</i></p>	

<p>Reconociendo su importancia para la construcción de la identidad local e insertándolo en el circuito cultural del Departamento de San Marcos.</p>	<p><i>-Supervisión departamental del Ministerio de Educación;</i>  <i>-Iglesia Católica de San Marcos, Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días -Family Search-;</i>  <i>-Orígenes Guatemala, Instituto de Investigación Genealógica y Genética;</i>  <i>-Asociación de amigos marquenses en la capital;</i>  <i>-Miembros del Concejo municipal de la Municipalidad de San Marcos.</i></p> <p><i>-Proceso de capacitación e incorporación al programa de voluntariado del AHMSM:</i></p> <p><i>-(7) siete estudiantes universitarios de las carreras de Derecho, Pedagogía y Ciencia Política del Centro Universitario de San Marcos.</i>  <i>-(1) una estudiante del Departamento de Arte de la Facultad de Humanidades, campus central.</i>  <i>-(6) estudiantes de la Escuela de Historia, campus central.</i></p> <p>Productos académicos:  <i>-de León, E. Salazar, W. Blanco, V. Chocano, G. “Aproximación a las fuentes documentales del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos y su importancia en las diferentes perspectivas de investigación histórica (1745-1882)”. Proyección Científica, Revista de Investigación y Postgrado del Centro Universitario de San Marcos. Volumen (2020), pp. 93-113.</i>  <i>-Catálogo documental de los documentos más significativos estabilizados e identificados hasta el momento (en borrador final).</i></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 18 Conclusiones

Derivado de la necesidad inicial de establecer las condiciones de preservación o deterioro del conjunto documental histórico en hacinamiento y abandono, el equipo de investigación presentó los resultados del producto número uno “Diagnóstico Archivístico Situacional”<sup>17</sup>, un informe de 76 páginas en donde se analizó la situación del municipio en relación con el patrimonio cultural y documental que sufrió severos daños con los terremotos de 2012 y 2014; se evidenció las condiciones del edificio en términos de su localización, infraestructura, seguridad y acceso; se reconoció, a la vez, las condiciones del improvisado depósito donde se alojaban los documentos, y donde fue posible observar y medir las condiciones ambientales, las de infraestructura, de seguridad, mobiliario y los factores de deterioro que de manera directa estaban afectando los documentos; para luego concentrar esfuerzos en el proceso de medición del volumen, identificación de soportes documentales, tipos documentales, el contenido informativo, confirmando la importancia histórica del conjunto documental. El análisis fue complementado con las respectivas entrevistas a las personas involucradas en su protección, así como un análisis de la situación legal del acervo. Todo el proceso documentado a partir de capturas fotográfica de dieron cuenta de aquellos elementos que pudieran evidenciar los resultados del diagnóstico archivístico.

La obtención del diagnóstico archivístico situacional permitió la elaboración de un segundo producto con los datos e información obtenida, “Recomendaciones para el acondicionamiento, funcionamiento y sostenibilidad del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos”<sup>18</sup> constituyó una ruta técnica-archivística que hacía hincapié en la necesidad de valorar el conjunto documental histórico y sumar esfuerzos para su conservación; hacía conciencia sobre la necesidad de establecer las condiciones legales para

---

<sup>17</sup> De León, Blanco, Salazar, Chocano, “Diagnóstico Archivístico Situacional”. Instituto de Investigaciones del Centro Universitario de San Marcos, Proyecto de creación del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos. Primera fase, organización archivística. Dirección General de Investigación de la Universidad de San Carlos. Mayo 2020.

<sup>18</sup> De León, Blanco, Salazar, Chocano. “Recomendaciones para el acondicionamiento, funcionamiento y sostenibilidad del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos”. Instituto de Investigaciones del Centro Universitario de San Marcos, Proyecto de creación del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos. Primera fase, organización archivística. Dirección General de Investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Septiembre de 2020.

la existencia del Archivo Histórico como una dependencia de la Municipalidad de San Marcos por medio del reconocimiento de la titularidad y las gestiones necesarias en materia de depósito, muebles, unidades de conservación, materiales e insumos, personal y presupuesto sugerido. A la vez, se acompañó de una propuesta arquitectónica profesional que sugería los elementos necesarios para el acondicionamiento de los espacios necesarios.

Como resultado de los esfuerzos del equipo de investigación, del diagnóstico archivístico situacional, de las recomendaciones para la creación del archivo histórico, y de la propuesta arquitectónica fue posible la obtención de una audiencia ciudadana ante el Concejo Municipal y el Alcalde de San Marcos el martes 27 de septiembre de 2020. Realizada la audiencia en el Palacio Maya de la Cultura Marquense y con una duración de cuatro horas, fue posible hacer una completa presentación de la situación del conjunto documental histórico, las condiciones de hacinamiento y abandono, los esfuerzos personales realizados para su protección, así como un resumen de los productos técnico-archivísticos que derivaron en las recomendaciones presentadas por escrito. De tal cuenta, al finalizar la audiencia de forma unánime los miembros del Concejo Municipal votaron para acordar y hacer constar en acta del día, estar de acuerdo en darle titularidad y custodia al Archivo Histórico Municipal de San Marcos y nombrarlo solemnemente “Lic. Hugo Armando del Valle Rodríguez” -AHMSM- como un reconocimiento a sus esfuerzos por preservar los documentos históricos.

Sumado a lo anterior, y también a partir de la recomendación técnica, se acordó el establecimiento y funcionamiento de un Concejo propio para el AHMSM conformado por representantes de la Municipalidad, Hugo del Valle, y los investigadores de proyecto de creación del archivo con la finalidad de darle seguimiento a las propuestas de acondicionamiento, funcionalidad y sostenibilidad para los siguientes años. Ambos acuerdos municipales, firmados y sellados por el Concejo y Alcalde Municipal.

De forma paralela y simultánea, decir que los procesos archivísticos tuvieron continuidad por lo que mes a mes se fueron alimentando los inventarios cuantitativos y cualitativos con los datos e información producto del análisis e inspección de cada uno de los

expedientes. Expedientes que, a la vez eran identificados, se les realizaban procesos de conservación preventiva entre los cuales destaca la limpieza mecánica, aplanado de folios, eliminación de materiales metálicos y la identificación de deterioros producto de agentes biológicos que requirieran separar el expediente o folio del resto de documentos a manera de cuarentena. Este proceso privilegió los documentos con mayor antigüedad del conjunto documental histórico.

Hacia los últimos meses del proyecto, y con la posibilidad de contar con el apoyo institucional de la Municipalidad de San Marcos, así como con los insumos y materiales adquiridos con el presupuesto del proyecto, se procedió al esfuerzo de estabilización del depósito documental. Para este proceso fue necesario la evacuación de la totalidad de los documentos históricos, desde el depósito temporal hacia un espacio seguro habilitado para el tratamiento archivístico del mismo; se coordinaron capacitaciones para la manipulación, traslado e instalación de documentos atendiendo a su fragilidad. Al finalizar el proceso de evacuación y con el depósito vacío fue posible realizar una limpieza profunda del espacio, y el rescate de documento o fragmentos de documentos que se encontraban por todo el lugar.

A partir de este momento se hizo posible la intervención de los personeros de la Municipalidad quienes realizaron una serie de mejoras de infraestructura entre las que destacan: pintura de paredes y techo; sustitución de ventanería en malas condiciones por ventanería de pvc y vidrio con filtro solar; nuevas instalaciones eléctricas como interruptores de luz, tomacorrientes y plafoneras; así como condiciones mejoradas en materia de seguridad, como control de llaves y acceso. A lo anterior se sumó la compra de trece (13) estanterías metálicas o muebles de instalación normalizadas que, sumadas a las ya existentes, permitirían que los documentos no continuaran en el piso del depósito.

De esta cuenta el depósito documental se encontraba estabilizado, con nuevas condiciones ambientales y de conservación que posibilitaba el retorno controlado de la documentación. Actividad que se realizó al culminar los procesos de intervención y estabilización de documentos históricos, los cuales incluyeron: capacitaciones en materia de elaboración de unidades de instalación normalizadas (cajas de archivo), legajos y expediente

documentales; eliminación de ataduras con plásticas que dañan irreversiblemente los documentos; protección anterior y posterior de legajos documentales, incluyendo nuevas ataduras con cáñamo para los no trabajados aún, y con cartón normalizado y cinta de castilla para aquellos que ya habrían pasado por los procedimientos de conservación preventiva e identificación documental.

Al finalizar el anterior, y con la totalidad de los documentos asegurados al interior de las cajas de archivo, y estas identificadas, rotuladas con etiquetas adhesivas, a la medida, se procedió al retorno de estas al depósito documental atendiendo a las capacitaciones previamente proveídas. De esta cuenta, las cajas de archivo fueron instaladas en sus respectivas estanterías según el orden establecido en los inventarios de control, seguridad, y descriptivo inicial; garantizando así la correcta recuperación de cualquier caja, legajo, expediente o folio cuando este sea requerido para su consulta interna o externa.

Así, con los Acuerdos Municipales que dan vida al AHMSM y a su Concejo; con el compromiso de los personeros municipales de dar seguimiento a las recomendaciones técnico- archivísticas; con instrumentos de control cuantitativos y cualitativos que continuamente se irán alimentando conforme el avance de los procesos de identificación; con un depósito temporal con nuevas condiciones ambientales que a partir de su estabilización permiten una estancia segura para los documentos y para cualquier persona que pudiera estar en su interior; con muebles de instalación identificados, señalizados y en suficiente cantidad para que ningún documento deba situarse a nivel del suelo; con unidades de instalación normalizadas, numeradas, identificadas y rotuladas; con legajos, expediente y folios controlados y seguros, es posible decir que los objetivos generales y específicos del proyecto se cumplieron e, incluso, superaron las expectativas.

No menos importante, mencionar los productos intelectuales derivados de los resultados obtenidos en los procesos archivísticos anteriormente descritos. Dos artículos académicos aceptados y publicados en *Proyección Científica*, revista de investigación y postgrado del Centro Universitario de San Marcos. El primero en la edición de 2019 y

titulado con el mismo nombre del proyecto<sup>19</sup>, en donde a diferencia de la propuesta técnico-archivística se buscaba comunicar el propósito del proyecto a un público que no necesariamente se encuentra familiarizado con los detalles que rodean el patrimonio documental en riesgo, la aproximación a su rescate, la propuesta de creación, su metodología, y las contribuciones que este esfuerzo puede suponer para el quehacer científico del municipio y del país.

El segundo, en la misma revista, pero para la edición del 2020, es un aporte más específico para el campo de la investigación histórica en tanto es una primera aproximación a las fuentes documentales del AHMSM<sup>20</sup>, así como su importancia en las diferentes perspectivas y métodos de investigación. Concentra esfuerzos en evidenciar fuentes primarias ya identificadas y transcritas paleográficamente, que van desde el año 1745 y hasta 1882. Selección de documentos históricos con los que se pretende sea una invitación a reconocer su potencial en las diferentes líneas y perspectivas de investigación, por ejemplo: historia política, administración de justicia, historia económica, de las ideas, mentalidades, ciencias, arte, social y cultural, vida cotidiana, historia de las mujeres, religión, educación, infraestructura, entre otros muchas más.

El catálogo temático, fue un esfuerzo por presentar a todos los lectores, una inicial selección de documentos que evidencian los intereses académicos de investigación de las personas que han participado en la recolección de datos y análisis de los documentos durante la primera etapa de creación del Archivo Histórico Municipal de San Marcos. Es un producto dirigido al gremio de investigadores e interesados que al finalizar el año 2020 tiene la posibilidad de acceder a fuentes primarias consultables.

---

<sup>19</sup>

<sup>20</sup>

de León, E. Salazar, W. Blanco, V. Chocano, G. Aproximación a las fuentes documentales del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos y su importancia en las diferentes perspectivas de investigación histórica (1745-1882). *Proyección Científica, Revista de Investigación y Postgrado del Centro Universitario de San Marcos*. Volumen (2020), pp. 93-113.

## **19 Impacto esperado**

Los procesos archivísticos de diagnóstico, estabilización, seguridad y control, conservación, organización e identificación inicial de los documentos permitieron la transformación de un conjunto documental con potencial para la investigación en un Archivo Histórico Municipal para el beneficio de la generación de investigación histórica desde la perspectiva local, regional, nacional e internacional. El diagnóstico archivístico permitió reconocer las dificultades iniciales y resolverlas de la mano de los técnicos archivistas y en sintonía con las posibilidades de la Municipalidad de San Marcos. En la actualidad se cuenta con un depósito documental con condiciones básicas para albergar documentos históricos; se cuenta con muebles y unidades de instalación (cajas de archivo normalizadas); se cuenta con documentos estabilizados, limpios, aplanados y sin objetos que continúen deteriorándolos.

Los inventarios cuantitativos que se implementaron garantizarán la seguridad y control a partir de establecer la cantidad exacta y ubicación física de la totalidad de documentos, previniendo la sustracción o pérdida de ninguno de los documentos. Los inventarios cualitativos facilitaron el reconocimiento de grandes conjuntos documentales, así como aquellos documentos específicos que, por su valor como fuente documental para la investigación histórica, puedan ser utilizados por usuarios e investigadores locales, nacionales e internacionales. A partir de la generación de los inventarios cuantitativos y cualitativos se crearon instrumentos de descripción que permiten hacer visible los esfuerzos de conservación y organización correspondientes a esta primera fase. Se divulgó el álbum fotográfico de procesos archivísticos que señala un antes y después de las actividades; se socializaron las nuevas condiciones de acceso a la documentación a instituciones locales y nacionales interesadas; y finalmente se facilita que el Archivo Histórico Municipal de San Marcos, a través de su documentación se pueda contribuir a la construcción de la memoria histórica colectiva, así como el análisis histórico crítico. Eje y preocupación de los programas de investigación de Historia de Guatemala de la Dirección General de Investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## 20 Referencias

### Libros y publicaciones

- Cano Arroyo, D. (2015). Plan de conservación preventiva en archivos. Metodología de trabajo para su aplicación. En J. González, Jornadas Archivando: valor, sociedad y archivos (pág. 242.259). León. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5314336>
- Chacón Arias, V. (2001). Edificios de archivos en clima tropical y bajos recursos. (v. autores, Ed.) Colombia: ALA.
- Centro de Investigaciones regionales de Mesoamérica -CIRMA-. (2010). Manual de Organización y Conservación de Archivos Municipales. Guatemala.
- Congreso de la República de Guatemala (2015). Iniciativa 5013. Ley del Sistema Nacional de Archivos. Recuperado de: <http://www.congreso.gob.gt/manager/images/922E1E1F-C0FD-45E2-8BB2E360B82B7DEF.pdf>
- Congreso de la república de Guatemala. (2002). Código Municipal, Decreto Número 12-2002 y su Reforma Decreto Número 56-2002, disponible en: <https://www.sepaz.gob.gt/index.php/component/phocadownload/category/2-biblioteca?download=3:biblioteca>
- Fuster Ruiz, F. (2001). Archivística, archivo, documento de archivo... necesidad de clarificar los conceptos. Lima: Facultad de Ciencias de la Documentación. Universidad de Murcia.
- Heredia Herrera, A. (1991). Archivística general. Sevilla: Diputación Provincial.
- Jaén García, L. F. (S.F). El diagnóstico archivístico una propuesta metodológica. San José: Escuela de Historia. Universidad de Costa Rica.
- Llansó, J. (1993). Gestión de documentos. Definiciones y análisis de modelos. Comunidad autónoma de Euzkadi: Gobierno Vasco.
- Mendo, C. (2004). Consideraciones sobre el método en archivística. Documenta & Instrumenta, 35-46.
- Ministerio de Cultura y Deporte, Gobierno de España. (1993). Diccionario de terminología archivística. Disponible en: <https://www.culturaydeporte.go.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html>

Montilla, José & Mena, Mayra. (2013). Estado de desarrollo de la archivística clásica hasta los años 30 del siglo XX: Tres manuales archivísticos de trascendencia universal. *Biblios*. No. 52.

Disponible en: <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/4530292.pdf>

Schellenberg, Theodore (1987). *Archivos modernos: principios y técnicas*. Comité de archivos de la Comisión de historia. Archivo General de la Nación, Mexico.

### **Publicaciones indexadas**

AGN. (2001). Norma Técnica Colombiana de medición de archivos NTC 5029, disponible en: [www.hrplopez.gov.co/archivos/NTC5029.pdf](http://www.hrplopez.gov.co/archivos/NTC5029.pdf).

Alberch, Ramon. (2001). *Archivos y Cultura: Manual de dinamización*. El profesional de la información. Vol.10. No. 9. Disponible en:

[https://www.researchgate.net/publication/28157489\\_Archivos\\_y\\_cultura\\_Manual\\_de\\_dinamizacion/link/09e4150f9a66571a4e000000/download](https://www.researchgate.net/publication/28157489_Archivos_y_cultura_Manual_de_dinamizacion/link/09e4150f9a66571a4e000000/download)

Arias González, Gloria & Cayetano Martín, Carmen. (1991). *La profesión de Archivero: Presente y futuro de los Archiveros Municipales*. Arias González, Gloria & Cayetano Martín, Carmen. Grupo de Archiveros Municipales de Madrid., pp. 13-13 [https://www.anabad.org/wp-content/uploads/2019/02/VIII-Jornadas-AM\\_La-profesi%C3%B3n-de-archivero\\_web.pdf](https://www.anabad.org/wp-content/uploads/2019/02/VIII-Jornadas-AM_La-profesi%C3%B3n-de-archivero_web.pdf)

Arroyal Espigares, Pedro & Martín Palma, Ma. Teresa. *El Archivo como servicio: instrumentos de control y difusión*. Baetica. Estudios de Arte, Geografía e Historia. No. 13. 1991., pp. 105. <https://dialnet.unirioja.es/descarga.es/articulo/95232.pdf>

Fenoglio, N. & Sierra, Luis. (2010). *Evaluación de documentos en Iberoamérica: una visión integradora*. *Revista Códices*. Vol. 6. No. 2., pp. 183-194.

<https://www.dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6930143>

Gimenez-Chornet, Vicent. (2014). *La innovación en los archivos de España y la Unión Europea*. MEI II. Vol. 5. No. 8. Pág. 75. Disponible en:

[https://www.researchgate.net/publication/273060212\\_La\\_Innovacion\\_en\\_los\\_archivos\\_de\\_Espana\\_y\\_la\\_Union\\_Europea](https://www.researchgate.net/publication/273060212_La_Innovacion_en_los_archivos_de_Espana_y_la_Union_Europea)

*Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA) G04/0*. (2014). *Guía de implementación operacional -Control Intelectual y representación*. MGD.

<http://mgd.redrta.org/guia-de-implementacion-operacional-control-fisico-y-conservacion/mgd/2015-01-20/143215.html>

## 21 Apéndice

### 21.1 Acuerdo Municipal de Creación del Archivo Histórico



*Municipalidad de San Marcos*  
Departamento de San Marcos, Guatemala  
PBX: 7967-8787 Código Postal 1201  
[info@municipalidaddesanmarcos.gob.gt](mailto:info@municipalidaddesanmarcos.gob.gt)



**EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL:**

**CERTIFICA:**

Tener a la vista el Libro de Sesiones Ordinarias y Extra-Ordinarias del Honorable Concejo Municipal, en el que se encuentra inscrita el acta No. 090-2020.- Celebrada con fecha veintinueve de septiembre del año Dos mil veinte, por el Honorable Concejo Municipal del Municipio y departamento de San Marcos, presidida por el señor **Alcalde Municipal**, Ing. Willy René Juárez González, con la presencia de los señores Síndico Primero y Segundo Municipales, Lic. Ronald Julio Cesar Rodríguez Maldonado y Br. Belman Udziel Vásquez Pérez, y los señores Concejales del uno al quinto, Ing. Héctor Alejandro González Barrios; Sr. Jesús Manuel Ángel de León; Licda. Olga Amparo Urrutia Bartalón; Sr. Adán Emilio López Soto; MEPP. Yohana Melany García Velásquez y Elmo Antulio de León de León, Secretario Municipal que autoriza, todos reunidos en el Salón de Honor del Palacio Maya de la Cultura Marquense; con el fin de tratar asuntos de importancia y beneficio para el Municipio, la que copiada en su parte conducente dice: **PRIMERO... TERCERO: CONOCIMIENTO SOBRE LA IMPORTANCIA HISTÓRICA Y DOCUMENTAL SOBRE LA PRESERVACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE SAN MARCOS. -**

**CONSIDERANDO:** Que el señor Alcalde Municipal Ing. Willy René Juárez González, hace del conocimiento de los integrantes del Honorable Concejo Municipal, que El Centro Universitario de San Marcos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, representada por el Ingeniero Agrónomo Carlos Antulio Barrios Morales y un equipo de profesionales, solicitaron audiencia según oficio No. ICUSAM-04-2020, de fecha 09 de septiembre de año 2020, a fin de presentar ante el seno del Honorable Concejo Municipal, PARA PRESENTAR EL DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA DE CREACION DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS-AHMSM- -----

**CONSIDERANDO:** Que el Centro Universitario de San Marcos, desde el mes de febrero del año en curso, viene trabajando el proyecto de investigación titulado: Creación del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos, Organización Archivística, Primera fase, en el marco de Cooperación entre la Dirección General de Investigación e Instituto de Investigaciones del Centro Universitario de San Marcos, USAC. El proyecto tiene por objetivo establecer las bases para la creación y el funcionamiento del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos, para ser utilizado como fuente primaria para la investigación histórica local y nacional, por medio de la implementación de una primera fase de control, seguridad y estabilización documental. -----

**CONSIDERANDO:** Que, según la agenda del Centro Universitario de San Marcos, que se ha presentado para el efecto contiene los puntos siguientes: -----

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Bienvenida y presentación del equipo de Investigación	Ing. Agr. Carlos Antulio Barrios Morales, director del CUSAM	10 min
2	Reseña Histórica del fondo documental de la Municipalidad de San Marcos	Lic. Hugo Armando del Valle Rodríguez	15 min
3	Presentación del Proyecto: CREACION DEL ARCHIVO HISTORICO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS.	Lic. Erick Iván de León de León Coordinador del Proyecto	10 min



*Municipalidad de San Marcos*

Departamento de San Marcos, Guatemala  
PBX: 7957-8787 Código Postal 1201  
[info@municipalidaddesanmarcos.gob.gt](mailto:info@municipalidaddesanmarcos.gob.gt)



4	Importancia histórica del archivo municipal	PEM. William Alfredo Salazar Alfredo	25 min
5	Propuesta de Creación del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos	TUA. Víctor Manuel Blanco, Técnico Universitario Archivista	25 min
6	Base legal del patrimonio documental	Guillermo Alejandro Chocano Estudiante de Arqueología	10 min
7	Propuesta del componente museográfico y Arquitectónico del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos	Arq. César Rodríguez	25 min
8	Entrega, socialización y discusión de la propuesta	Equipo de Investigación/Honorable Concejo Municipal	20 min

**CONSIDERANDO:** En la Titularidad y custodia documental del Archivo Histórico, se recomienda la posibilidad de emitir un Acuerdo Municipal que considere la existencia del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos, la existencia del conjunto documental y su importancia para construcción de la memoria colectiva de los marquenses acordando su apoyo en materia de espacios físicos, personal, insumos y materiales de cara al futuro. Así mismo se recomienda que en el Acuerdo Municipal se pudiera incorporar la posibilidad de conformar el Concejo del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos, "Amigos del AHMSM", conformado inicialmente por las personas que han estado involucradas en su preservación e intervención archivística inicial, de forma voluntaria y sin remuneración económica, como una forma de servir al departamento y a los ciudadanos en materia de cultura, educación y turismo. -----

**CONSIDERANDO:** Que, en la participación de los profesionales del Centro Universitario de San Marcos, resaltaron la importancia del archivo municipal al cual hay que cuidar y darle la importancia y el valor histórico que el mismo se merece, el cual nos identifica a los Marquenses. Que el desarrollo del proyecto permitirá sentar las bases para contar con un archivo estabilizado y un acervo documental preservado, preparando condiciones para su utilización como fuente primaria para la investigación histórica entre otras en una forma amplia y detallada y a través de diapositivas. -----

**CONSIDERANDO:** Que el Centro Universitario de San Marcos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, representada por el Ingeniero Agrónomo Carlos Antulio Barrios Morales en su calidad de director, procede a la Lectura y firma de carta de entendimiento y entrega oficial de la propuesta de creación del Archivo Municipal de San Marcos, al señor Alcalde Municipal Ing. Willy René Juárez González, en su calidad de representante legal de la Municipalidad. -----

**CONSIDERANDO:** Que este cuerpo colegiado puede realizar todo aquello que esté en ley, velando por la integridad de su patrimonio, a darle la importancia y el valor histórico de nuestro Municipio como a una mejor calidad de vida de nuestros vecinos, actuando de acuerdo con los principios de eficacia y eficiencia. -----



*Municipalidad de San Marcos*

Departamento de San Marcos, Guatemala  
PBX: 7957-8787 Código Postal 1201  
[info@municipalidaddesanmarcos.gob.gt](mailto:info@municipalidaddesanmarcos.gob.gt)

**POR TANTO:** El Honorable Concejo Municipal, con base a los considerandos enunciados anteriormente y a la sucesiva cita de leyes: Artículos: 253, 254, 255, 57 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 7, 9, 33, 35, 36, 40, 42, 53, 67 del Código Municipal; Artículo 2. Artículo 3, Inciso I. Literal b. 13, 14 del Decreto número 26-97 reformado por el Decreto número 81-98 del Congreso de la República de Guatemala, después de analizar y deliberar ampliamente sobre el particular por unanimidad y mayoría de votos, **ACUERDA:** 1) Se autoriza unánimemente por el Honorable Concejo Municipal, la CREACION DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS-AHMS, tomando en cuenta la importancia del mismo y que redundará en beneficio de este Municipio. — 2) Declarar públicamente que el ARCHIVO HISTÓRICO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS-AHMS, lleve y sea reconocido con el nombre de: "HUGO ARMANDO DEL VALLE RODRIGUEZ", por su invaluable labor tesonera que por más de treinta años ha estado al frente del mismo, preservándolo y dándole el mantenimiento respectivo. — 3) Designar a la Comisión de Educación y Cultura, presidida por la Licenciada: Olga Amparo Urrutia Bartolón Concejal Tercera Municipal, a fin de que realice todo el procedimiento legal y se realicen las gestiones respectivas ante el Centro Universitario de San Marcos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para definir el funcionamiento del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos-AHMSM. — 4) Designar a la Comisión de Infraestructura presidida por el Ing. Héctor Alejandro González Barrios, a fin de realizar un estudio detallado sobre el inmueble del Complejo Social en donde se piensa instalar el referido archivo, emitiendo el dictámen respectivo, con el objeto de verificar que se apto para el ingreso de personas que consultaran el aludido archivo, ya que el mismo presenta algunas deficiencias. — 5) En cuanto a La carta de Entendimiento presentada por el Centro Universitario de San Marcos, en sesión próxima se analizará, ya que por motivos de la pandemia del COVID 19, los ingresos municipales han disminuido considerablemente. — 6) Presentar a través de este acuerdo municipal, un agradecimiento sincero al Centro Universitario de San Marcos de la Universidad de San Carlos de Guatemala a través de las autoridades y profesionales inmersos en este elogiado proyecto de CREACION DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS-AHMS, por su incommiabile y arduo trabajo realizado desde el mes de febrero del presente año y por la interesa prestada. — 7) En cuánto a lo demás téngase presente en su oportunidad para resolver. — **DECIMO:** No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente a dos horas de su inicio, la que, leída, se ratifica, acepta y se firma por quienes corresponde. Damos Fe. — (fs) ilegible. Alcalde Municipal, ilegible. Síndico Primero Municipal. — ilegible. Síndico Segundo Municipal. — ilegible. Concejal Primero Municipal. — ilegible. Concejal Segundo municipal. — ilegible. Concejal Tercero Municipal. — ilegible. Concejal Cuarto Municipal. — ilegible. Concejal Quinto Municipal. — ilegible. Secretario Municipal. —

Y, para remir a donde corresponde, extiende, firmo y sello la presente en San Marcos, a veintinueve de septiembre del año Dos mil veinte.

Elmo Antulio de León de León  
Secretario Municipal



Vo.Bo.  
  
Ing. Willy René Juárez González  
Alcalde Municipal.



## 21.2 Acuerdo Municipal de Normalización del Archivo Histórico



*Municipalidad de San Marcos*

Departamento de San Marcos, Guatemala  
PBX: 7957-8787 Código Postal 1201  
[info@municipalidaddesanmarcos.gob.gt](mailto:info@municipalidaddesanmarcos.gob.gt)



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL:

**CERTIFICA:**

Tener a la vista el Libro de Sesiones Ordinarias y Extra-Ordinarias del Honorable Concejo Municipal, en el que se encuentra inscrita el acta No. 097-2020.- Celebrada con fecha diecinueve de octubre del año Dos mil veinte, por el Honorable Concejo Municipal del Municipio y departamento de San Marcos, presidida por el señor **Alcalde Municipal**, Ing. Willy René Juárez González, con la presencia de los señores Síndico Primero y Segundo Municipales, Lic. Ronald Julio Cesar Rodríguez Maldonado y Br. Belman Udziel Vásquez Pérez, y los señores Concejales del uno al quinto, Ing. Héctor Alejandro González Barrios; Sr. Jesús Manuel Ángel de León; Licda. Olga Amparo Urrutia Bartolón; Sr. Adán Emilio López Soto; MEPP. Yohana Melany García Velásquez y Elmo Antulio de León de León, Secretario Municipal que autoriza, todos reunidos en el Salón de Honor del Palacio Maya de la Cultura Marquense; con el fin de tratar asuntos de importancia y beneficio para el Municipio, la que copiada en su parte conducente dice: **PRIMERO... CUARTO: CONOCER LA NORMALIZACION DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE SAN MARCOS.**

**CONSIDERANDO:** Que el señor Alcalde Municipal hace del conocimiento del Honorable Concejo Municipal sobre el oficio sin número de fecha 15 de octubre 2020, del M.A. Erick Iván de León de León, Coordinador del proyecto de Investigación; sobre la normalización del Archivo Histórico Municipal de San Marcos, en el marco del proyecto de investigación titulado "CREACION DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS, Organización Archivística primera fase" de la Dirección General de Investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala; y, en seguimiento a las "Recomendaciones para el acondicionamiento, funcionamiento y sostenibilidad del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos", quien solicita conocer, analizar y sancionar la normalización del Archivo Histórico Municipal de San Marcos", "**HUGO ARMANDO DEL VALLE RODRIGUEZ**" en base a la estructura que se propone.

**CONSIDERANDO:** Que este cuerpo colegiado puede realizar todo aquello que esté en ley, velando por la integridad de su patrimonio actuando de acuerdo con los principios de eficacia y eficiencia.-

**POR TANTO:** El Honorable Concejo Municipal, con base a los considerandos y a lo establecido en los artículos 253, 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 3, 7, 9, 33, 35, 40, 42, 53, del Código Municipal, por mayoría de votos, **ACUERDA: 1)** Que el proyecto terminará en el mes de noviembre 2020, que se conforme una comisión Municipal de la siguiente manera: a) Representante del Concejo Municipal Lic. Ronald Julio César Rodríguez Maldonado, Síndico Primero Municipal, Licda. Olga Amparo Urrutia Bartolón, Concejales Tercero Municipal, b) Lic. Hugo Armando Del Valle Rodríguez, c) Representante de Empleados Municipales P.C. Rogelio David Rodríguez Alpírez, d) Representante del Instituto de Investigaciones del Centro Universitario de San Marcos, USAC, e) Representante de la Escuela de Historia, USAC, f) Representante del Archivo Parroquial de la Diócesis de San Marcos. g) Representante de la Logia Masónica, Estrella de Occidente No. 4. — **2)** La Comisión Municipal anterior le dará el seguimiento a dicha normalización, Los representantes del Concejo Municipal se les faculta para que presidan dicha comisión. —**3) ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE SAN MARCOS "HUGO ARMANDO DEL VALLE RODRIGUEZ". VISTA:** La necesidad de normalizar el ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE SAN MARCOS y; **CONSIDERANDO:** Que la documentación histórica se encuentra sin una adecuada organización archivística, lo que dificulta el acceso a la información y el riesgo eventual de la pérdida o destrucción del Patrimonio Histórico Municipal. Que la Dirección General de Investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala ha elaborado un proyecto para su creación que contempla objetivos, métodos y técnicas a utilizar, cronogramas de trabajos, etc.



*Municipalidad de San Marcos*

Departamento de San Marcos, Guatemala  
PBX: 7957-8787 Código Postal 1201  
[info@municipalidaddesanmarcos.gob.gt](mailto:info@municipalidaddesanmarcos.gob.gt)



Que se hace imprescindible recuperar la documentación y ponerla en valor lo que contribuiría a hacer conocer y enriquecer la historia del municipio de San Marcos. ----Que el archivo también debería albergar la documentación que puedan aportar entidades privadas y/o particulares que tengan contenido histórico y voluntariamente cedan al municipio. --- Que es facultad de este Concejo Municipal establecer sobre el particular. **EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS SANCIONA:**

**ARTÍCULO 1º. CREACIÓN ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE SAN MARCOS "HUGO**

**ARMANDO DEL VALLE RODRIGUEZ"**, Créase el Archivo Histórico Municipal "Hugo Armando del Valle Rodríguez", el cual funcionará en el seno de las Comisiones de Cultura y Educación de este Municipio. -

**ARTÍCULO 2º. OBJETIVOS:** El objetivo de la creación del Archivo Histórico, es buscar una solución al problema de la documentación histórica del Municipio, evitando la desconcentración del fondo documental y permitiendo una mejor administración de este, en vista a una fácil recuperación de la información acumulada por parte de los usuarios que buscan rescatar hechos del pasado.

**ARTÍCULO 3º. FINALIDAD:** La finalidad de este archivo será la de reunir, conservar, ordenar, describir, utilizar y difundir la documentación que le será remitida por el archivo administrativo con una antigüedad de hasta treinta años, los cuales habiendo cumplido con su finalidad pasan a tener un mero valor informativo. Toda la documentación producida y recibida por el Municipio conforma un fondo documental, que integra el patrimonio histórico Municipal, como también toda aquella documentación producida por entidades privadas o particulares, que ingresen por compra, legado o donación. Los poseedores de documentos históricos podrán hacer cesión de estos en forma permanente o provisoria con las condiciones que ellos estipulen.

**ARTÍCULO 4º. FUNCION:** Es función del Archivo concientizar a la comunidad acerca del valor patrimonial de estos documentos, de manera que los poseedores comuniquen la tenencia de estos, para poder elaborar un registro-inventario y tomar los recaudos necesarios para su protección.-

**ARTÍCULO 5º. ACCIONES Y PROGRAMAS:** Para el cumplimiento de sus objetivos, finalidad y funciones el Archivo Histórico Municipal de San Marcos cumplirá las siguientes acciones y programas:

- a) Recopilará toda la documentación dispersa en los diferentes organismos municipales y en otros ámbitos.
- b) Organizará dentro del archivo, acciones con sus colecciones, ficheros, bibliográficos, planos y gráficos y documentales en general, valiéndose de fotocopias, microfilms, grabaciones, magnetofónicas y todo otro medio útil para la registración y conservación de testimonios escritos, gráficos y orales. Para organizar el Archivo y reglamentar adecuadamente su funcionamiento solicitará el asesoramiento y la colaboración del Archivo General de Centro América.
- c) Auspiciará la edición y secciones de documentales discográficos, bibliográficos, fotográficos, filmicos, audiovisuales, etc. Para la difusión de la historia de la localidad y de la región.
- d) Celebrará convenios de colaboración recíproca e intercambios con organismos oficiales y privados.
- e) Toda otra acción que sirva al logro de los objetivos de dicho archivo.



*Municipalidad de San Marcos*

Departamento de San Marcos, Guatemala  
PBX: 7957-8787 Código Postal 1201  
[info@municipalidaddesanmarcos.gob.gt](mailto:info@municipalidaddesanmarcos.gob.gt)

**ARTICULO 6º. CONCEJO DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE SAN MARCOS:** Entidad encargada de la administración, gestión y funcionamiento del Archivo Histórico Municipal de San Marcos, conformado por:

- a) Representante del Concejo de la Municipalidad de San Marcos
- b) Representante de Empleados Municipales
- c) Representante del Instituto de Investigaciones del Centro Universitario de San Marcos, USAC
- d) Representante de la Escuela de Historia, USAC
- e) Lic. Hugo Armando del Valle Rodríguez
- f) Representante del Archivo Parroquial de la Diócesis de San Marcos
- g) Representante de la Logia Masónica, Estrella de Occidentes No. 4,

**ARTICULO 7º. REGLAMENTACION:** El Concejo del Archivo Histórico Municipal de San Marcos elevará a este Honorable Concejo Municipal dentro de los noventa días de promulgada la presente, la reglamentación del presente acuerdo, en cuanto a su estructura administrativa (personal) edificación, horario de funcionamiento, etc. Y utilizará a tal efecto los elementos materiales y recursos humanos de su actual estructura.

**ARTICULO 8º. PRESUPUESTO:** Para afrontar los gastos de su desenvolvimiento, encarar sus objetivos y finalidad, el Archivo Histórico contará con los fondos que se le asignen anualmente en el Presupuesto de Gastos y cálculo de Recursos de la Municipalidad de San Marcos a partir del año 2021 de acuerdo a la capacidad económica de la Municipalidad.

**ARTICULO 9º.** Comuníquese, publíquese, dese al libro de ordenanzas, cumplido que fuere archívese. — **DECIMO:** No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente a dos horas de su inicio, la que, leída, se ratifica, acepta y se firma por quienes corresponde. Damos Fe. — (fs). Ilegible. Alcalde Municipal, Ilegible. Síndico Primero Municipal, -- Ilegible. Síndico Segundo Municipal. — Ilegible. Concejal Primero Municipal. — Ilegible. Concejal Segundo municipal. — Ilegible. Concejal Tercero Municipal. — Ilegible. Concejal Cuarto Municipal. — Ilegible. Concejal Quinto Municipal. — Ilegible. Secretario Municipal. —

Y, para remitir a donde corresponde, extendiendo, firmo y sello la presente en San Marcos, a dos de septiembre del año Dos mil veinte.

  
Elmo Antulo de León de León  
Secretario Municipal

Vo.Bo.

  
Ing. Willy René Juárez González  
Alcalde Municipal. —



**Listado de los integrantes del equipo de investigación (en una sola hoja)**

**Contratados por contraparte y colaboradores**

Nombre	Firma
Erick Iván de León de León	

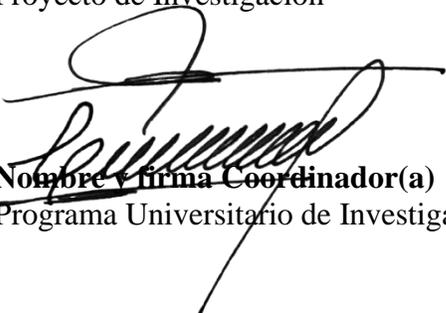
**Contratados por la Dirección General de Investigación**

Nombre	Categoría	Registro de Personal	Pago		Firma
			SI	NO	
Víctor Manuel Blanco Castellanos	Auxiliar I	20201075			
Guillermo Alejandro Chocano Alfaro	Auxiliar I	20061082			
Willian Alfredo Salazar Quemé	Auxiliar I	21090336			

Guatemala, 15 de febrero de 2021



**Erick Iván de León de León**  
Nombre y firma Coordinador(a)  
Proyecto de Investigación



Nombre y firma Coordinador(a)  
Programa Universitario de Investigación



Ing. MARN Willian Alfredo Salazar Pérez  
Coordinador General de Programas  
Digi USAC

**Nombre y firma**  
Coordinador General de Programas