

Programa Universitario de Investigación en Historia de Guatemala

Nombre del programa universitario de investigación de la Digi

Puesta en Valor del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos, fase final

Nombre del proyecto de investigación

Código AP2CU-2021

Código del proyecto de investigación

Centro Universitario de San Marcos

Unidad académica o centro no adscrito a unidad académica avaladora

Mtro. Erick Iván de León de León
TUA. Víctor Manuel Blanco Castellanos
PEM. Willian Alfredo Salazar Quemé

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

San Marcos, 30 de noviembre de 2021

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

Autoridades

Dr. Félix Alan Douglas Aguilar Carrera
Director General de Investigación

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

Dra. Sandra E. Herrera Ruíz
Nombre Coordinador del Programa de Investigación

Autores

Mtro. Erick Iván de León de León
Coordinador(a) del proyecto

TUA. Víctor Manuel Blanco Castellanos
PEM. Willian Alfredo Salazar Quemé
Auxiliares de investigación II

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

Esta investigación fue cofinanciada con recursos del Fondo de Investigación de la Digi de la Universidad de San Carlos de Guatemala a través del código Código AP2CU-2021 en el Programa Universitario de Investigación en Historia de Guatemala

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



Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Investigación



Índice

1	Resumen y palabras claves	5
2	Introducción.....	7
3	Planteamiento del problema	8
4	Delimitación en tiempo y espacio	9
4.1	Delimitación en tiempo	9
4.2	Delimitación espacial	9
5	Marco teórico.....	10
6	Estado del arte	13
7	Objetivos.....	15
7.1	General	15
7.2	Específicos	15
8	Materiales y métodos.....	16
8.1	Enfoque de la investigación	16
8.2	Método	16
8.3	Recolección de información.....	20
8.4	Técnicas e instrumentos	22
8.5	Procesamiento y análisis de la información	23
9	Resultados y discusión.....	25
9.1	Resultados	25
9.2	Discusión de resultados.....	58
10	Referencias.....	71
11	Apéndice	74
11.1	Registro fotográfico de los procesos archivísticos.....	74
12	Vinculación.....	172
13	Estrategia de difusión, divulgación y protección intelectual	172
14	Aporte de la propuesta de investigación a los ODS.....	173

Índice de tablas

Tabla 1 Recolección de información	20
Tabla 2 Técnicas e instrumentos.....	22
Tabla 3 Procesamiento y análisis de la información.....	23
Tabla 4 Resultados de investigación	25

1 Resumen y palabras claves

La intervención técnico-archivística que permitió el proyecto de investigación (2020): Creación del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos, Organización archivística, primera fase, de la -DIGI-, en conjunto con el -CUSAM-, permitió recuperar el estado de abandono en el que se encontraba el conjunto documental histórico. Se logró diagnosticar el estado de conservación del depósito y de la documentación; generando instrumentos de control cuantitativos y cualitativos que dotaron de seguridad, así como la identificación de los grandes conjuntos documentales, se dio tratamiento individual aquellos expedientes o documentos más antiguos, que por su importancia merecieron una atención especial.

El proyecto ejecutado (2021) permitió concluir los procesos archivísticos ya iniciados, a la vez creo las bases de auto sustentabilidad y continuidad de los procesos en el tiempo, por medio de la puesta en valor y la asistencia técnica en conjunto con un dinámico programa de transferencia de capacidades. Con ello se generaron las condiciones para que la continuidad de las actividades de protección, recuperación, organización, conservación, digitalización, accesibilidad, divulgación, difusión y democratización del contenido informativo, histórico y cultural puedan ser desarrolladas por el personal responsable y voluntarios designados. Con tal propósito se crearon manuales archivísticos adaptados a las características propias del AHMSM; unido a un modelo de capacitación que busca enseñar por medio de acción práctica y la adquisición teórica de conocimientos, haciendo acopio de la teoría, la técnica, las normativas de la Archivística Clásica adaptada a la realidad nacional y regional.

Palabras clave: Archivo Histórico Público, Organización archivística, Transferencia de capacidades, Fuentes primarias accesibles, Investigación Histórica.

Abstract and keyword

The technical-archival intervention that allowed the research project (2020): Creation of the Historical Archive of the Municipality of San Marcos, Archival Organization, first phase of the -DIGI-, in conjunction with the -CUSAM-, allowed to recover the state of abandonment in which the historical documentary set was found. It was possible to diagnose the state of conservation of the deposit and the documentation; Generating quantitative and qualitative control instruments that provided security, as well as the identification of large documentary sets, individual treatment was given to those files or older documents, which due to their importance deserved special attention.

The project executed (2021) allowed to conclude the archival processes already started, at the same time creating the bases of self-sustainability and continuity of the processes over time, through the enhancement and technical assistance in conjunction with a dynamic program of transfer of capabilities. With this, the conditions were created so that the continuity of the activities of protection, recovery, organization, conservation, digitization, accessibility, dissemination, dissemination, and democratization of the informative, historical and cultural content can be developed by the responsible personnel and designated volunteers. For this purpose, archival manuals adapted to the characteristics of the AHMSM were created; together with a training model that seeks to teach by means of practical action and the theoretical acquisition of knowledge, gathering the theory, the technique, the regulations of the Classical Archives adapted to the national and regional reality.

Keywords: Public Historical Archive, Archival organization, Transfer of capacities, Accessible primary sources, Historical Research.

2 Introducción

El Proyecto de Investigación: Creación del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos - AHMSM-, Organización archivística, primera fase, evidenció el potencial de los conjuntos documentales históricos que lo componen a partir de las oportunas acciones que lograron evitar la pérdida permanente de la documentación, y por medio de procesos técnico-archivísticos que dotaron al Archivo de seguridad y control.

De esta forma, el AHMSM se tradujo en una posibilidad única para el abordaje de múltiples emprendimientos en el campo de la investigación de las ciencias sociales, y la memoria. Se logró identificar documentos que dan cuenta de los diversos períodos de la Historia de Guatemala, sus instituciones, dependencias y funcionarios; administraciones políticas y económicas; construcción de la identidad regional y nacional; las relaciones interétnicas de poder; así como diversas muestras documentales que invitan a abordar las más variadas metodologías del campo historiográfico contemporáneo (De León, Salazar, Blanco, & Chocano, 2020).

Así, en cumplimiento del mandato constitucional de la Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC- y en el marco de las líneas de trabajo de la Dirección General de Investigación -DIGI- se plantea la segunda parte y final para la revalorización del conjunto documental y su contenido informativo. El proyecto de Investigación: Puesta en valor del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos -AHMSM-, fase final, pretende instrumentar los procesos técnico-archivísticos característicos y propios de los Archivos Históricos a la vez que desarrolla un dinámico programa de transferencia de capacidades que permitirían generar las condiciones para que la continuidad de las actividades archivísticas de recuperación, organización, conservación, digitalización y acceso puedan ser desarrolladas por el personal responsable y voluntarios designados, a partir de la creación de manuales archivísticos adaptados a las características propias del AHMSM; así también por medio de un modelo de capacitación que busca enseñar por medio de acción práctica y la adquisición teórica de conocimientos.

En este sentido, al término de esta segunda fase los responsables locales obtuvieron del Proyecto de Investigación una muestra de todos los procesos archivísticos, así como de conservación permanente, digitalización, acceso documental, divulgación, difusión y democratización del contenido informativo de los documentos. Pudiendo así establecer sus propias necesidades de continuidad, los recursos humanos y materiales, así como los alcances que desean de su propia institución cultural. Convirtiéndolos en preservadores y potenciales archiveros si su formación es continua en el tiempo (Rodríguez, 2014).

En términos generales, poner en valor el Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos -AHMSM- por medio de asistencia técnica y capacitación archivística permitió proteger, organizar, conservar, recuperar y democratizar el acceso a los documentos históricos regionales que hacen parte del Patrimonio Documental de la Nación. Haciendo acopio de la teoría, la técnica, las normativas de la Archivística Clásica adaptada a la realidad nacional y regional (Hernández Rubio, 2003).

3 Planteamiento del problema

La primera fase del Proyecto de recuperación y rescate del conjunto documental, que se preservaba en el Complejo Social Municipal gracias a las acciones personales de preservación del Lic. Hugo Armando del Valle, permitió dar solución inicial pero inmediata al peligro que corrían los documentos históricos generados desde la administración colonial y hasta la primera mitad del siglo XX.

Se logró diagnosticar el estado de conservación o de deterioro del edificio; el depósito; los muebles de instalación; así como de la documentación misma, la cual evidenció encontrarse en aceptables condiciones de conservación y con muy limitados casos de deterioro que pudiera impedir la extracción futura de contenido informativo. Por medio de la intervención técnica se dotó de un inventario cuantitativo que permite establecer control topográfico y seguridad física de los documentos. A su vez, se alimentó un inventario descriptivo inicial que identificó los grandes conjuntos documentales y de forma individual aquellos expedientes o documentos más antiguos, y que por su importancia merecieron una atención especial.

Se desarrollaron los primeros esfuerzos por dar a conocer la existencia del AHMSM, se creó la imagen institucional y se desarrollaron instrumentos descriptivos generales como la Guía del Archivo, así como un álbum fotográfico con una selección de documentos que permitan mostrar la importancia del contenido informativo y de los folios mismos.

En este sentido, se planteó cerrar el ciclo de rescate del AHMSM por medio de una segunda fase y final que adopta el concepto de Puesta en Valor de patrimonio documental histórico, planteado por UNESCO para sus diferentes campos de acción. La puesta en marcha de una segunda fase permitirá no dejar sin concluir los procesos archivísticos y a la vez sentará las bases de auto sustentabilidad y continuidad de los procesos en el tiempo.

Se pretendió, entonces instalar capacidades técnico-archivísticas para instrumentar procesos de organización documental: clasificación, ordenamiento, descripción normalizada multinivel; conservación y protección a largo plazo; digitalización de documentos históricos, conservación y accesibilidad de archivos electrónico-digitales; accesibilidad y atención de usuarios. Así como una intensa campaña de divulgación, difusión y democratización del contenido informativo de los documentos históricos, teniendo como derrotero el impulso, el uso, la pervivencia y el crecimiento del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos.

4 Delimitación en tiempo y espacio

4.1 Delimitación en tiempo

El proyecto se ejecutó del primero de febrero de 2021 al treinta de noviembre de 2021.

4.2 Delimitación espacial

Instalaciones del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos, Complejo Social “José Luis Villatoro” que se encuentra localizado en la 5ta Avenida "B", 11 calle, zona 1. San Marcos, Guatemala y en el Palacio Maya de la Cultura Marquense, San Marcos, Guatemala.

5 Marco teórico

La diferencia específica entre un *conjunto de documentos* y un *Archivo Histórico* radica, entre otras cosas, en que el primero es un grupo de documentos sin identificación previa, sin controles ni seguridad, sin custodia ni titularidad, reunidos a partir de criterios subjetivos y sin estructura orgánica. Mientras que, en el segundo caso, refiere a un conjunto orgánico de documentos de los cuales se tiene garantía de seguridad y control, en condiciones controladas de conservación preventiva del deterioro y con posibilidad inmediata de consulta derivada de procesos archivísticos de organización documental, así como de acceso, digitalización y difusión.

En este sentido, Archivo Histórico se define como aquellos conjuntos documentales “...de cualquier naturaleza relacionados con asuntos públicos, expedidos por autoridades civiles, militares o eclesiásticas y en general todos los que hayan pertenecido a oficinas públicas y tengan una antigüedad no menor de treinta años... escritos, grabados, reprografos y sonoros que testimonian o informan sobre los hechos o acontecimientos del pasado humano o sobre los productos humanos...” (Arévalo Jordán, 1995, 96-97).

Así se entiende que en un conjunto de documentos que se presume histórico pero que carece de tratamiento técnico, se hace imposible la realización de una investigación científica que se sustente en la sistematización de fuentes documentales primarias. Pero, en un Archivo Histórico, aunque cumpla con las condiciones iniciales de custodia, titularidad, conservación inicial, y de seguridad y control, aún debe implementar procesos de organización archivística que permitan dar respuesta a los principios rectores de la Archivística Clásica: el *Principio de Procedencia* y el de restitución del *Orden Original de los Documentos*.

Por principio de procedencia, se comprende:

“...aquél según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de las secciones, series y expedientes. (Alberch, 1999).

Mientras que, para el caso de la restitución del orden original de los documentos, se parte del:

“...orden en que se conservan los documentos dentro de cada carpeta o expediente ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo como se dieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción. Cuando una serie documental está compuesta por varios expedientes o carpetas, éstas también deben estar ubicadas de manera consecutiva respetando el orden natural en que se fueron conformando.” (Gavilán, 2009).

De esta forma, y atendiendo a los principios rectores es posible definir un Archivo Histórico no solo por el valor informativo de sus documentos previamente identificados sino por los esfuerzos sostenidos que se realizan en materia de organización archivística. Estos procesos, de carácter físico-intelectual permiten reestablecer la organicidad de un fondo documental, identificar el acto y acciones, las funciones de las organizaciones y dependencias, los propósitos del documento, su contexto y circunstancias de creación o acumulación.

Así, por clasificación documental se tendrá el *“... agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original...”* (Cruz Mundet, 2006). Mientras que ordenamiento documental se considera *“...la operación que trata de agrupar los documentos individuales en unidades inteligibles y luego agrupar dichas unidades a fin de que queden relacionadas entre sí.”* (Schellenberg, 1982, pág. 63). Finalmente, la descripción multinivel y normalizada, que completa la triada organizacional y que a partir de sus resultados se construye la posibilidad que los usuarios e investigadores puedan examinar todos los documentos custodiados en el Archivo, esto a su vez permite que puedan reconocer en las descripciones de fondo, sección, serie y subserie aquellos elementos que requieren para sus trabajos específicos; haciendo uso de normas internacionales de descripción, tal es el caso de ISAD (G), Norma Internacional General de Descripción Archivística, ISAAR (CPF), Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias, ISDF, Norma Internacional para la Descripción de Funciones, o ISDIAH, Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo ISDIAH (Oliva Maraño, 2012).

Es precisamente en este punto, que el Archivo Histórico puede estar en condición de ofrecer a los usuarios e investigadores el fruto de los esfuerzos de la organización documental y la conservación a largo plazo. Es decir, en esta instancia se posibilita el acceso documental, los procesos reprográficos

como la digitalización de documentos históricos (Serrano Murillo, 2017), así como cualquier otra acción de incidencia social, demostración de utilidad, fidelización y de dinamización de los archivos (Zapata, 2002).

Definiremos por proceso reprográfico digital la captura de los documentos históricos en soporte papel para generar una imagen electrónica-digital que permita preservar y conservar los originales, y que estas puedan ser consultas por los usuarios e investigadores de forma local o remota por medio de equipos computacionales y protocolos de acceso creados por los responsables del Archivo Histórico.

En términos generales, se requieren dispositivos de captura especializados (que suelen ser inaccesibles para los presupuestos locales) pero que, implementando experiencias nacionales e internacionales de captura y gestión de documentos electrónicos, como la Norma ISO 15489 o las experiencias en digitalización masiva de documentos del Archivo General de Centro América, se pueden utilizar dispositivos de captura con características tecnológicas inferiores, obteniendo imágenes digitales de consulta lectura clara y conservación permanente. (AGCA, 2015).

A su vez, conseguidos los procesos de control y seguridad; custodia documental; organización archivística: clasificación, ordenamiento y descripción; acceso documental a usuarios en soporte papel; digitalización y acceso a usuarios en soporte electrónico digital, el Archivo Histórico estará en capacidad de abordar una estrategia de divulgación, difusión y democratización del contenido histórico de los documentos. Transformando el Archivo de una posición pasiva, intramuros, a una acción positiva en la que a partir de actividades de dinamización¹ se llega directamente a los potenciales usuarios e investigadores; se posiciona como entidad cultural en la región, y se da conocer en el circuito de entidades académicas del escenario nacional e internacional.

En síntesis, se entiende por divulgación, difusión y dinamización a aquellas acciones que buscan “...introducir el archivo en el “espacio de los usuarios” como una plataforma de reflexión...

Dinamizar implica dar un paso más (que sólo difundir y comunicar), la palabra lo define bien:

¹ Para los efectos de la presente propuesta de Puesta en Valor de documentos históricos no se utilizan los conceptos de “mercadeo” o “marketing” de Archivos, en su defecto se utilizan los términos divulgación, difusión y democratización, los cuales se insertan de mejor manera en los lineamientos de los Proyectos de Investigación de la Dirección General de Investigación -DIGI- y en el mandato de la Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-.

Imprimir rapidez e intensidad a un proceso. Va acompañada de los términos diálogo, intercambio y conexión.” (Cerdea, 2010). En este sentido, las tareas vinculadas con la difusión del trabajo de los archivos históricos, enmarcadas en su función social y educativa se constituyen como unas de sus tareas más retadoras en tanto se deben de desarrollar capacidades y habilidades para identificar los distintos tipos de usuarios e investigadores que harán uso de la documentación o que serán sujetos de capacitación didáctica. Este escenario posibilita desarrollar actividades dirigidas a atraer usuarios e investigadores de forma activa, que hagan uso de los documentos del archivo; contemplado los distintos tipos de usuarios que se pueden tener en un Archivo Histórico: internos, externos, profesionales, personas sin formación científica, el denominado público escolar, que corresponde a jóvenes estudiantes y los educadores, los cuáles generalmente, carecen de conocimientos sobre la documentación y métodos de acceso. (Alberch R. , 2001).

6 Estado del arte

La situación de abandono en la que se encontraban los documentos históricos del departamento de San Marcos no se diferencia a la realidad que viven múltiples conjuntos documentales en el país, tampoco dista de la realidad de los Archivos Históricos Públicos los cuales no cuentan 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.

Del proceso de recuperación de documentos históricos, llevado a cabo por el Profesor José Joaquín Pardo en la segunda mitad del siglo XX, solo queda el recuerdo de una época vigorosa en materia de respeto por los documentos históricos como fuentes documentales primarias para la investigación histórica, autores como (Chinchilla, 1966), (Luján, 1982), o (Lutz & Webre) dan precisa cuenta de la abrumadora capacidad de Joaquín Pardo para localizar, hacer acopio, conservar, identificar, organizar y hacer accesibles millones de documentos históricos.

En este sentido, y ante la inminente posibilidad de pérdida que supone el abandono sistemático de las fuentes documentales nacionales y regionales, el Proyecto de Investigación: Creación del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos. Organización archivística, primera fase, se tradujo en un hito para la archivística nacional, pues no es sino desde la localización del Archivo

Histórico de la Policía Nacional y su puesta en valor con financiamiento de Cooperación Internacional, que se pueden evidenciar procesos archivísticos en Archivos Históricos Públicos.

La visión y el esfuerzo realizado por la Universidad de San Carlos de Guatemala, la Dirección General de Investigación y el Instituto de Investigaciones del Centro Universitario de San Marcos permitió recuperar, diagnosticar, controlar y dotar de seguridad al depósito documental, los documentos históricos y su contenido informativo. Pasando de ser documentos dispuestos de formas incorrectas en términos de la teoría de conservación documental y en peligro de pérdida absoluta, a ser *Documentos de Archivo* libres de agentes de deterioro y con la posibilidad de desarrollarse los procesos archivísticos característicos de los Archivos Históricos (DIGI, 2020).

De manera que, la continuidad de los procesos archivísticos es vital para consolidar la protección del conjunto documental histórico, para transferir e instalar capacidades locales para la organización técnica de los documentos; para establecer las condiciones de acceso a usuarios e investigadores; y para potencializar el valor informativo, histórico y cultural por medio de acciones de divulgación, difusión y democratización de los documentos. Consiguiendo así, la recuperación de uno de los tres espacios culturales-intelectuales relegados por los terremotos de 2012, 2014 y 2017 (Morales, 2017).

En consecuencia, el Proyecto de investigación planteado: Puesta en valor del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos, fase final, se nutre de los planteamientos internacionales que dicta la UNESCO en la materia archivística, en específico la *Recomendación relativa a la preservación del patrimonio documental, comprendido el patrimonio digital, y el acceso al mismo* que dicta que se debe: preservar el patrimonio documental por medio de un conjunto de técnicas, tratamientos, procedimientos y tecnologías de carácter diverso, destinado a preservar los documentos y la información que en ellos figura; se debe facilitar el acceso inclusivo y democrático al patrimonio documental fomentando su máxima utilización; se debe capacitar a los encargados de la memoria para que puedan hacer accesibles catálogos e instrumentos archivísticos de búsqueda; se debe fomentar la preservación de los soportes documentales en papel promoviendo los procesos de digitalización y publicación basados en la web; finalmente se deberán alentar y apoyar los desarrollos de actividades de divulgación, como exposiciones, presentaciones, uso de medios sociales, conferencias, programas

educativos y especiales, para crear redes de comunicación horizontales nacionales e internacionales. (UNESCO, 2015).

Así, en el ámbito local, la propuesta de puesta en valor del AHMSM responde también a los criterios más contemporáneos, a las directrices y a las recientes experiencias adquiridas en la organización técnico-archivística desarrollada en el Archivo General de Centro América -AGCA-, el Archivo Histórico de la Policía Nacional -AHPN-, del Centro de Investigaciones regionales de Mesoamérica -CIRMA y de la formación del Técnico Universitario en Archivos -TUA- de la Escuela de Historia. (CIRMA, 2010), (AGCA, PROYECTO DE DECRETO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, 2020), (AHPN, 2020).

7 Objetivos

7.1 General

Poner en valor el Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos -AHMSM- por medio de asistencia técnica y capacitación archivística para proteger, organizar, conservar, recuperar y democratizar el acceso a los documentos históricos regionales que hacen parte del Patrimonio Documental de la Nación.

7.2 Específicos

- a) Instalar capacidades técnico-archivísticas para instrumentar procesos de organización documental: clasificación, ordenamiento, descripción normalizada multinivel en el fondo documental histórico del AHMSM.
- b) Instalar capacidades técnico-archivísticas para la conservación y protección a largo plazo de los documentos históricos del AHMSM.
- c) Instalar capacidades técnico-archivísticas para la digitalización de documentos históricos, conservación y accesibilidad de archivos electrónico-digitales.
- d) Instalar capacidades técnico-archivísticas para hacer accesibles los procesos realizados y los documentos históricos del AHMSM.
- e) Instalar capacidades técnico-archivísticas para procesos divulgación, difusión y democratización del contenido informativo de los documentos históricos del AHMSM.

- f) Instalar capacidad técnico-metodológica para identificar, recuperar e ingresar fondos documentales históricos al AHMSM.
- g) Impulsar el uso del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos para potencializar el valor informativo, científico y cultural de sus fondos documentales; generación de investigaciones históricas locales, regionales e internacionales, consolidando su importancia para la construcción de la identidad local e insertándolo en el circuito cultural del Departamento de San Marcos.

8 Materiales y métodos

8.1 Enfoque de la 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.

Documental- Aplicada: La investigación realizada 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.

8.2 Método

En sintonía y continuidad con la metodología ejecutada en la primera fase del proyecto de recuperación de los documentos históricos, la segunda fase y final: Puesta en valor del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos hace uso de las técnicas, teorías y códigos deontológicos de la Archivística Clásica internacional, sumado al método de organización documental del Archivo General de Centro América, , así como la propuesta de organización y conservación de Archivos Municipales del Centro de Investigaciones Regionales de Mesoamérica, para implementar los siguientes componentes:

- a) *Productos archivísticos*, a partir de la posibilidad de contar con documentos controlados, seguros e inventariados se está en la oportunidad de realizar procesos técnico-archivísticos

específicos para Archivos Históricos. Cada proceso permitirá obtener productos archivísticos que irán dando forma final al Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos.

En este sentido, para los procesos de organización documental: clasificación, ordenamiento y descripción normalizada multinivel se hará uso de los conocimientos técnicos archivísticos: análisis documental, análisis de organización de instituciones, dependencias y entidades generadoras, orden original de los documentos, síntesis para transmitir la información más pertinente con lenguaje normalizado. Estos procesos quedarán consignados en instrumentos de control elaborados a partir de programas informáticos de procesamiento de texto y hojas de datos, por lo que requerirán la utilización permanente de equipo personal de computo y sistema de almacenaje electrónico.

El proceso técnico de protección y conservación documental permanente requerirá continuar con la implementación de medidas de protección normalizadas, tal es el caso de cajas de archivo, etiquetas de identificación externas e internas, guardas protectoras para legajos, guardas protectoras internas o separadores de expedientes.

El proceso técnico de digitalización de documentos históricos, sin contar con equipos de gran formato, hará uso de equipo fotográfico, equipo de computo personal y de un disco duro externo para capturar, procesar y almacenar las imágenes digitales; siguiendo las directrices sobre procesos reprográficos electrónico-digitales.

- b) *Capacitaciones Archivísticas, teóricas-técnicas-prácticas*, de forma paralela con la consecución de los productos archivísticos se pretende poner en práctica el método de enseñanza aprender-haciendo, por medio del cual el Técnico Archivista desarrollará los procesos de organización documental, custodia y conservación a largo plazo, digitalización, acceso a la información; procesos archivísticos que servirán como taller práctico para trasladar habilidades y capacidades específicas a las personas responsables y voluntarios del AHMSM.

Cada capacitación archivística tendrá un componente teórico que se alcanzará por medio de lecturas técnico-teóricas pertinentes, dosificadas y aplicadas a las características propias del Archivo; se complementarán con una fase práctica en donde inicialmente observarán los procedimientos técnicos, luego realizarlos bajo supervisión del técnico, para finalmente recibir

instrucciones de tareas precisas las cuales se auditarán, velando por la calidad de producto final.

- c) *Conversatorios virtuales con referentes en las diferentes materias archivísticas de la Puesta en Valor*, para complementar las capacitaciones teóricas-técnicas-prácticas servidas por el Técnico Archivista se pretende convocar especialistas nacionales de cada uno de los procesos y productos que se buscan obtener al culminar el proyecto. De esta forma se conseguirá discutir de forma horizontal con un(a) referente, de la archivística o la investigación histórica, lo que permita obtener conocimientos específicos y recomendaciones particulares para los procesos que se realizarán en el AHMSM.

Cada especialista recibirá, del Técnico Archivista, una serie de planteamientos y necesidades específicas para ser abordada en la capacitación virtual y a distancia, con la finalidad de obtener información precisa y de calidad, a su vez para que el especialista pueda estar en condición de compartir sus conocimientos en una sesión única.

- d) *Manuales técnico-archivísticos específicos para el AHMSM*, atendiendo a la masa crítica que supone el amplio corpus teórico-técnico de la Archivística Clásica, será responsabilidad de Técnico Archivista la selección de bibliografía pertinente, informes de experiencias nacionales, y su propia capacidad de análisis técnico para la elaboración de manuales técnicos-archivísticos específicos y adaptados a las circunstancias contextuales, circunstanciales y particulares del AHMSM.

De esta forma, los manuales técnicos-archivísticos pasarán a formar parte de los lineamientos y directrices de acción del Archivo, de los documentos, del personal, y de la atención a usuarios; por lo que una copia se encontrará siempre a mano del personal responsable y voluntarios.

- e) *Productos de divulgación, difusión y democratización del contenido informativo del AHMSM*

A partir de los procesos archivísticos, los manuales, las capacitaciones y los productos archivísticos realizados a lo largo del desarrollo del proyecto de Puesta en Valor, se está en la posibilidad de desarrollar prácticas activas de divulgación, difusión y democratización en el Archivo.

Para el desarrollo y planeación de la plataforma electrónico digital de atención y comunicación con usuarios del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos se pretende establecer los lineamientos de creación y funcionamiento de la página informativa institucional web del Archivo; acompañada de su correo electrónico y presencia de las diferentes redes sociales. De inicio se utilizarán las plataformas gratuitas para posteriormente migrar a las plataformas oficiales de la Municipalidad de San Marcos.

Los lineamientos de creación y funcionamiento, así como los diseños de imagen institucional y contenidos digitales requerirán de la utilización de equipos personales de computación, cámara fotográfica y acceso a internet.

Para la elaboración de la antología o repertorio de documentos para la investigación de fuentes relacionadas al estudio de la Historia, Ciencia Política, Historia de la Educación, Sociología se deberá partir de la identificación y selección de documentos históricos relacionados con la temática abordada para posteriormente realizar un comentario crítico de fuentes que permita a los lectores ubicarse y aproximarse a las fuentes documentales, así como a la importancia de las diferentes posibilidades y perspectivas de investigación científica.

Para los procesos de divulgación, difusión y democratización del contenido informativo de los documentos históricos del AHMSM se pretende realizar dos foros de intercambio de información con instituciones de educación superior en donde se ponga al tanto, a investigadores, catedráticos o estudiantes, los procedimientos de consulta de los documentos, así como a la importancia de las diferentes posibilidades y perspectivas de investigación científica. Para lo que se implementará un guion de foto de intercambio de información.

Para el caso específico de las capacitaciones a instituciones del departamento de San Marcos se pretende evidenciar la importancia de los documentos históricos, de la existencia del Archivo y de la necesidad de continuar accionando en pro del funcionamiento a largo plazo de AHMSM. Para lo que se implementará un guion de capacitación a instituciones.

Para la consecución de las visitas guiadas, se identificarán y se contactarán agrupaciones culturales y turísticas con incidencia en el departamento y fuera de el para así poder mostrarles

las formas de acceso y uso de los documentos históricos del AHMSM. Para lo que se implementará un guion de visita guiada al Archivo.

Se pretende la planeación y realización videos de corta duración que permitan evidenciar el proceso de rescate y protección de los documentos, la participación de la USAC, DIGI y CUSAM en la consecución de los procesos técnico-archivísticos, así como mostrar la vinculación e importancia que tiene la puesta en valor en beneficio de los ciudadanos marquenses, entre otros más. Para este fin se requiere la utilización de equipo fotográfico/filmación, equipo personal de cómputo, y almacenamiento digital. Finalmente, se pretende la creación de un álbum fotográfico, mostrando las actividades y procesos realizados durante la puesta en valor del AHMSM, un registro fotográfico anterior, durante y después de los procesos o productos archivísticos; el cual servirá de memoria de las dos fases de recuperación y puesta en valor. Para este fin se requiere la utilización de equipo fotográfico/filmación, equipo personal de cómputo, y almacenamiento digital.

8.3 Recolección de información

Tabla 1 Recolección de información

Objetivos específicos	Variables o unidades de análisis	Medición/Cualificación
<p>Objetivo específico 1.</p> <p><i>Instalar capacidad técnico-archivística para procesos de organización documental: clasificación, ordenamiento, descripción normalizada multinivel del fondo documental histórico.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> -Condiciones iniciales de sección documental a identificar: <ul style="list-style-type: none"> -Productor institucional. -Fechas extremas. -Dependencias productoras. <ul style="list-style-type: none"> -Tipos documentales. -Actividades y funciones documentales. -Tipos de ordenamiento documental. -Modelo de descripción normalizada. -Instrumentos de control. 	<ul style="list-style-type: none"> -Inspección visual, análisis diplomático y paleográficos de los documentos. -Alimentación de cuadro analítico. -Cuadros preliminares de proceso de organización archivística: -Cuadros finales de organización archivística: inventarios y descripciones. -Elaboración de informes parciales
<p>Objetivo específico 2.</p> <p><i>Instalar capacidad técnico-archivística para la conservación y protección a largo plazo de los documentos históricos.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> -Teoría, regulaciones y experiencias adaptables al AHMSM. -Condiciones iniciales del estado del depósito; muebles de instalación; unidades de instalación; legajos; documentos. -Recomendaciones e implementaciones para el AHMSM. 	<ul style="list-style-type: none"> -Lectura y análisis de teorías y regulaciones. -Alimentación de cuadros analíticos de condiciones de conservación-deterioro. -Informes parciales y finales cuadros analíticos de datos cuantitativos y cualitativos.

Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-

<p>Objetivo específico 3.</p> <p><i>Instalar capacidad técnico-archivística para la digitalización de documentos históricos, conservación y accesibilidad de archivos electrónico-digitales.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> -Teoría, regulaciones y experiencias adaptables al AHMSM. -Condiciones especiales de los documentos soporte papel. -Método y formato de captura, dimensiones y calidad de imagen. -Estructura de carpetas contenedoras de imágenes. 	<ul style="list-style-type: none"> -Lectura y análisis de teorías y regulaciones. -Resultados del proceso de digitalización: -Imágenes digitales normalizadas en formato, extensión, dimensiones, calidad de lectura. -Árbol de carpetas reflejo de cuadro de clasificación. Instrumento de control.
<p>Objetivo específico 4.</p> <p><i>Instalar capacidad técnico-archivística para hacer accesibles los procesos realizados y los documentos históricos.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> -Teoría, regulaciones y experiencias adaptables al AHMSM. -Condiciones iniciales de personal responsable. -Condiciones iniciales del acceso a la documentación. -Condiciones de imagen y contenido institucional. -Modelos de comunicación personal y virtual. -Seguimiento y resolución de solicitudes de acceso a la información. 	<ul style="list-style-type: none"> -Lectura y análisis de teorías y regulaciones. -Diseño de usuario final de página informativa web: -Contenido web, información y textos. -Contenido web, imágenes. -Protocolo de atención a usuarios presencial. -Protocolo de atención a usuarios correo electrónico. -Políticas internas de atención a usuarios, investigadores y público en general.
<p>Objetivo específico 5.</p> <p><i>Instalar capacidad técnico-archivística para divulgar, difundir y democratizar el contenido informativo de los documentos históricos.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> -Teoría, regulaciones y experiencias adaptables al AHMSM. -Documentos más significativos para la investigación: <ul style="list-style-type: none"> -Histórica -Política -Educación -Sociología 	<p>Matriz elaborada en hoja de cálculo. Comentario crítico individualizado en procesador de texto. Vinculación con documento digitalizado.</p> <p>Redacción informe final. Diseño final de producto publicable. Presentación pública de publicación.</p>
<p>Objetivo específico 6.</p> <p><i>Instalar capacidad técnico-metodológica para identificar, recuperar e ingresar fondos documentales al Archivo Histórico.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> -Pertinencia del fondo documental. -Propiedad y custodia documental. -documentos legales de titularidad. -Documentos legales de acceso y consulta. -Documentos legales de derechos de investigación y reproducción. 	<p>Diagnóstico archivístico situacional del fondo documental. Informe de condiciones legales para transferencia o traslado. Informe sobre condiciones iniciales de instalación y cuarentena documental del nuevo fondo.</p>
<p>Objetivo específico 7.</p> <p><i>Impulsar el uso del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos para potencializar el uso del valor informativo, científico y cultural de sus fondos documentales; generación de investigaciones históricas</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> -Identificación de usuarios: Instituciones académicas y departamentos de investigación; investigadores profesionales internacionales y nacionales; instituciones gubernamentales y municipales; 	<p>Matriz elaborada a partir de los datos públicos de: Instituciones académicas y departamentos de investigación; investigadores profesionales internacionales y nacionales; instituciones gubernamentales y municipales; instituciones y</p>

<i>locales, regionales e internacionales; consolidando su importancia para la construcción de la identidad local</i>	instituciones y dependencias culturales; instituciones y dependencias turísticas; Instituciones educativas: usuarios en general.	dependencias culturales; instituciones y dependencias turísticas; Instituciones educativas: usuarios en general. -Diseño de actividad grupal, capacitación, visita y video. -Listado de asistencia de participantes.
--	--	--

8.4 Técnicas e instrumentos

Tabla 2 Técnicas e instrumentos

Objetivos específicos	Técnicas e instrumentos
Objetivo específico 1. <i>Instalar capacidad técnico-archivística para procesos de organización documental: clasificación, ordenamiento, descripción normalizada multinivel del fondo documental histórico.</i>	-Identificación documental. -Formación técnica archivística. -Taller práctico. -Lectura dirigida. -Charla virtual. -Instrumento de control archivístico.
Objetivo específico 2. <i>Instalar capacidad técnico-archivística para la conservación y protección a largo plazo de los documentos históricos.</i>	-Revisión de regulaciones y lineamientos teóricos-técnicos. -Formación técnica archivística. -Taller práctico. -Lectura dirigida. -Charla virtual.
Objetivo específico 3. <i>Instalar capacidad técnico-archivística para la digitalización de documentos históricos, conservación y accesibilidad de archivos electrónico-digitales.</i>	-Formación técnica archivística. -Taller práctico. -Lectura dirigida. -Charla virtual. -Captura de imágenes.
Objetivo específico 4. <i>Instalar capacidad técnico-archivística para hacer accesibles los procesos realizados y los documentos históricos.</i>	-Revisión de regulaciones y lineamientos teóricos-técnicos. -Formación técnica archivística. -Taller práctico. -Lectura dirigida. -Charla virtual. -Diseño de imagen y contenido institucional. -Diseño de usabilidad-accesibilidad de comunicaciones virtuales para atención a usuarios.
Objetivo específico 5. <i>Instalar capacidad técnico-archivística para divulgar, difundir y democratizar el contenido informativo de los documentos históricos.</i>	-Formación técnica archivística. -Taller práctico. -Lectura dirigida. -Charla virtual. -Identificación documental -Selección documental. -Análisis de fuente.

Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-

	<ul style="list-style-type: none"> -Análisis diplomático y paleográfico. -Comentario crítico.
<p>Objetivo específico 6.</p> <p><i>Instalar capacidad técnico-metodológica para identificar, recuperar e ingresar fondos documentales al Archivo Histórico.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> -Revisión de regulaciones y lineamientos teóricos-técnicos. -Identificación, diagnóstico, medición, recuperación del fondo; ingreso a depósito.
<p>Objetivo específico 7.</p> <p><i>Impulsar el uso del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos para potencializar el uso del valor informativo, científico y cultural de sus fondos documentales; generación de investigaciones históricas locales, regionales e internacionales; consolidando su importancia para la construcción de la identidad local.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> -Planeación del programa de intercambio de experiencias. -Creación, desarrollo e implementación del programa de intercambio de experiencias.

8.5 Procesamiento y análisis de la información

Tabla 3 Procesamiento y análisis de la información

Objetivos específicos	Procesamiento y análisis de la información
<p>Objetivo específico 1.</p> <p><i>Instalar capacidad técnico-archivística para procesos de organización documental: clasificación, ordenamiento, descripción normalizada multinivel del fondo documental histórico.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> -Alimentación de cuadro analítico. -Cuadros preliminares de proceso de organización archivística -Cuadros finales de organización archivística: inventarios y descripciones. -Elaboración de informes parciales
<p>Objetivo específico 2.</p> <p><i>Instalar capacidad técnico-archivística para la conservación y protección a largo plazo de los documentos históricos.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> -Alimentación de cuadros analíticos de condiciones de conservación-deterioro. -Informes parciales y finales cuadros analíticos de datos cuantitativos y cualitativos.
<p>Objetivo específico 3.</p> <p><i>Instalar capacidad técnico-archivística para la digitalización de documentos históricos, conservación y accesibilidad de archivos electrónico-digitales.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> -Imágenes digitales normalizadas en formato, extensión, dimensiones, calidad de lectura. -Árbol de carpetas reflejo de cuadro de clasificación. Instrumento de control.

Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-

<p>Objetivo específico 4. <i>Instalar capacidad técnico-archivística para hacer accesibles los procesos realizados y los documentos históricos.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">-Diseño de usuario final de página informativa web:-Contenido web, información y textos.-Contenido web, imágenes.-Protocolo de atención a usuarios presencial.-Protocolo de atención a usuarios correo electrónico.-Políticas internas de atención a usuarios, investigadores y público en general.
<p>Objetivo específico 5. <i>Instalar capacidad técnico-archivística para divulgar, difundir y democratizar el contenido informativo de los documentos históricos.</i></p>	<p>Matriz elaborada en hoja de cálculo. Comentario crítico individualizado en procesador de texto. Vinculación con documento digitalizado. Redacción informe final. Diseño final de producto publicable.</p>
<p>Objetivo específico 6. <i>Instalar capacidad técnico-metodológica para identificar, recuperar e ingresar fondos documentales al Archivo Histórico.</i></p>	<p>Informe de condiciones legales para transferencia o traslado. Informe sobre condiciones iniciales de instalación y cuarentena documental del nuevo fondo.</p>
<p>Objetivo específico 7. <i>Impulsar el uso del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos para potencializar el uso del valor informativo, científico y cultural de sus fondos documentales; generación de investigaciones históricas locales, regionales e internacionales; consolidando su importancia para la construcción de la identidad local e insertándolo en el circuito cultural del Departamento de San Marcos.</i></p>	<p>Matriz elaborada a partir de los datos públicos de: Instituciones académicas y departamentos de investigación; investigadores profesionales internacionales y nacionales; instituciones gubernamentales y municipales; instituciones y dependencias culturales; instituciones y dependencias turísticas; Instituciones educativas: usuarios en general.</p> <ul style="list-style-type: none">-Diseño de actividad grupal, capacitación, visita y video.-Listado de asistencia de participantes.

9 Resultados y discusión

9.1 Resultados

Tabla 4 Resultados de investigación

Objetivo general		
Poner en valor el Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos -AHMSM- por medio de asistencia técnica y capacitación archivística para proteger, organizar, conservar, recuperar y democratizar el acceso a los documentos históricos regionales que hacen parte del Patrimonio Documental de la Nación.		
	Métodos, técnicas, instrumentos	Resultados
<p>Objetivo específico 1 Instalar capacidades técnico-archivísticas para instrumentar procesos de organización documental: clasificación, ordenamiento, descripción normalizada multinivel en el fondo documental histórico del AHMSM.</p>	<p><i>-Capacitaciones técnico-archivísticas al equipo de investigación, Proyecto “Puesta en valor del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos, fase final”.</i></p>	<p>-Una (1) capacitación dirigida al equipo de investigación capacitado con relación a los objetivos generales y específicos planteados en el proyecto AHMSM 2021. Capacitación teórica, lectura dirigida, tres (3) horas.</p> <p>-Una (1) capacitación dirigida al equipo de investigación con relación a los productos técnico-archivísticos y académicos planteados en el proyecto AHMSM 2021. Puesta en común, dos (2) horas.</p> <p>-Una (1) puesta en común del equipo de investigación con relación a los productos intelectuales y académicos planteados en el proyecto AHMSM 2021, tres (3) horas.</p> <p>-Una (1) puesta en común del equipo de investigación con relación a los productos intelectuales y académicos planteados en el proyecto AHMSM 2021, continuación, dos (2) horas.</p> <p>-Una Puesta en común del equipo de investigación con relación a los productos intelectuales y académicos planteados en el proyecto AHMSM</p>

Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-

	<p><i>-Capacitaciones dirigidas a la persona responsable del AHMSM, contratada por la Municipalidad de San Marcos.</i></p>	<p>2021, (3) tres sesiones, (1) hora cada una.</p> <p>-Finalización, puesta en común del equipo de investigación con relación a los productos académicos y sobre el uso de los manuales del planteados en el proyecto AHMSM 2021.</p> <p>-Una (1) capacitación dirigida a la persona responsable del AHMSM capacitada en materia de: Organización archivística, conceptos generales; tipos de archivos, diferencia entre documento y documento de archivo histórico. Capacitación teórica, dos (2) horas.</p> <p>- Una (1) capacitación dirigida a la persona responsable del AHMSM, capacitada en materia de: Organización archivística, conceptos generales: clasificación de documentos, ordenamientos y descripción normalizada. Capacitación teórica, cuatro (4) horas.</p> <p>-Una capacitación dirigida a la persona responsable del AHMSM capacitada en materia de: caracteres internos y externos para la identificación documental. Una (1) hora.</p> <p>-Una capacitación dirigida a la persona responsable del AHMSM, capacitada en materia de: sistemas de clasificación y ordenamiento coherentes con los principios archivísticos. Dos (2) sesiones de dos (2) horas cada una.</p>
--	--	---

Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-

	<p><i>-Capacitaciones dirigidas al equipo de investigación del Proyecto y a la persona responsable del AHMSM.</i></p>	<p>-Una (1) capacitación dirigida a la persona responsable del AHMSM, capacitada en materia de: clasificación y ordenamiento coherentes con los principios archivísticos, segunda parte. Una (1) sesión de dos (2) horas.</p> <p>-Una (1) capacitación dirigida a la persona responsable del AHMSM, capacitada en materia ordenamiento documental con relación al inventario de control y seguridad. Una (1) sesión de una (1) hora.</p> <p>Una (1) capacitación dirigida a la persona responsable del AHMSM, capacitada en materia de organización y ordenamiento documental con relación al inventario de control y seguridad, parte final. Una (1) sesión virtual de (2) horas y una (1) sesión presencial de una (1) hora.</p> <p>-Dos (2) capacitaciones dirigidas a la persona responsable del AHMSM, capacitada en materia de uso de los manuales del AHMSM: custodia documental, atención de usuarios. Dos (2) sesiones virtuales de una (1) hora y dos (2) sesiones presenciales de una (2) horas cada una.</p> <p>-Dos (2) capacitaciones dirigidas a la persona responsable del AHMSM, capacitada en materia de uso de los manuales del AHMSM: custodia documental, atención de usuarios. Dos (2) sesiones virtuales de una (1) hora y dos (2) sesiones presenciales de una (2) horas cada una.</p> <p>-Una (1) charla virtual “Introducción a la paleografía y diplomática como herramientas para la identificación</p>
--	---	---

	<p><i>Charla virtual a distancia con referente en materia archivística y experiencia comprobada en archivos históricos, paleografía y diplomática de documentos históricos.</i></p> <p><i>-Procesos técnico-archivísticos en documentos históricos, siglos XIX y XX: Conservación preventiva, limpieza mecánica inicial, inspección visual a documentos históricos (productor institucional, fechas extremas, dependencias productoras, tipos documentales, actividades y funciones).</i></p> <p><i>-Identificación orgánica de instituciones y dependencias productoras.</i></p> <p><i>-Una (1) sección del fondo documental organizada archivísticamente: identificada, clasificada, ordenada, descrita y accesible a usuarios.</i></p>	<p>del documento histórico, primera parte”, impartida por el Mtro. Alejandro Conde, historiador, archivero, catedrático del Técnico Universitario en Archivos y de la Licenciatura en Historia de la Escuela de Historia de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Charla magistral con presentación y diapositivas; ronda de preguntas directas. (17) participantes, aproximadamente.</p> <p>-Noventa y cinco (95) unidades de instalación trabajadas por los investigadores del proyecto en conjunto con la encargada del archivo, pasantes y voluntarios de CUSAM y la Escuela de Historia. Documentación correspondiente a documentos históricos del siglo XIX y XX.</p> <p>-Unidades de instalación inspeccionadas a lo largo del año, correspondientes a documentos del siglo XIX y XX, devueltas a los depósitos documentales.</p> <p>-Primer esbozo de Cuadro de Clasificación general del Archivo Histórico Municipal de San Marcos - AHMSM- “Hugo Armando del Valle”, versión inicial, 2021.</p> <p>-Documentos administrativos, legales y contables del Cabildo colonial de San Marcos, jurisdicción del Corregimiento de Quetzaltenango del Reino de Guatemala: a) Libros de Actas del Cabildo, documentos que dan cuenta de la legalización de compraventa de títulos de tierras a “españoles y vecinos, herederos y</p>
--	---	---

Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-

		<p>sucesores del pueblo de San Marcos Sacatepéquez; b) documentos del Ayuntamiento de San Marcos, Corregimiento de Quetzaltenango. Actas de Cabildo. Libro de Actas de la Municipalidad del año 1758; c) testamentos de originarios de Guatemala recibidos en este pueblo, vecinos de este pueblo de San Marcos; d) Solicitudes personales de vecinos a funcionarios de Cabildo, títulos de tierras, juicios de manutención, cobros, juicios por deudas, conflictos de territorios, informe de capital Cofradía del Santísimo, Escuela "la educación cristiana y política de la juventud"; e) Regimiento Provincial de Dragones de "Goatemala y Corregimiento por su Magestad" de esta Provincia; f) Libro de conocimientos de los juzgados de primera y segunda instancia año de 1813. Inventario de bienes, cargo y descargo. Juicios civiles; g) Jefatura Política de San Marcos. Juicios civiles y criminales; h) alcaldía primera constitucional, protocolos de instrumentos públicos, testamentos y compra ventas.</p> <p>-Descripciones archivísticas multinivel disponibles para usuarios presenciales y remotos.</p>
<p>Objetivo específico 2 Instalar capacidades técnico-archivísticas para la conservación y protección a largo plazo de los documentos históricos del AHMSM.</p>	<p><i>-Inspecciones visuales, mensuales, de condiciones de seguridad del edificio, depósito, muebles de instalación, unidades de archivo, documentos históricos, instrumentos descriptivos, insumos y materiales.</i></p>	<p>-Inspección visual de condiciones iniciales del estado del depósito documental número uno, previo a la realización de los diferentes procesos técnico-archivísticos.</p> <p>-Diecisiete (17) inspecciones técnicas al depósito y contenido de las unidades de instalación. Evaluaciones organolépticas de las condiciones de humedad en techos, paredes, ventanas y pisos.</p>

	<p><i>-Procesos técnico-archivísticos: Rescate y estabilización de condiciones de almacenamiento del depósito número dos.</i></p>	<p>Reconocimientos realizados por los investigadores del proyecto y la persona encargada del Archivo, en el marco de sus procesos de capacitación.</p> <p>-Implementación de medidas y soluciones para contrarrestar las condiciones climáticas derivadas del invierno: aireación programada, uso de deshumidificador.</p> <p>-Cierre de actividades: Dos (2) inspecciones organolépticas a los depósitos documentales para revisión de las condiciones finales de humedad en techos, paredes, ventanas y pisos y entrega a la persona encargada del AHMSM.</p> <p>-Reunión y puesta en común del equipo de investigadores para determinar la intervención y rescate del segundo depósito documental; capacitación técnica archivística para equipo de voluntarios con relación a limpieza segura de depósito, así como la manipulación, traslado e instalación temporal de documentos de archivo; proceso de extracción de basura mayor acumulada en el tiempo y objetos ajenos al depósito. Limpieza profunda (seca y húmeda) de pisos, techos, paredes y estanterías; extracción temporal y selección de documentos históricos en condiciones de hacinamiento y abandono; depósito documental limpio y libre de: basura y partículas de polvo; presencia de bacteria u hongos; de peligro de ignición por choque eléctrico; depósito controlado en materia de seguridad y control a</p>
--	---	--

	<p><i>-Capacitaciones dirigidas a la persona responsable del AHMSM, contratada por la Municipalidad de San Marcos.</i></p>	<p>partir de implementación de juego de candados; depósito con mobiliario y muebles de instalación para constituirse en el espacio documental y área de trabajo número dos del AHMSM.</p> <p>-Inspecciones visuales de condiciones finales del estado de los depósitos uno y dos del AHMSM. Fondo documental histórico del AHMSM con políticas conservación y protección a largo plazo.</p> <p>-Una (1) capacitación dirigida a la persona responsable del AHMSM capacitada en materia de: Titularidad, custodia, control y seguridad del AHMSM. Capacitación teórica, lectura dirigida, dos (2) horas.</p> <p>-Una (1) capacitación dirigida a la persona responsable del AHMSM capacitada en materia de: Inspección visual de condiciones iniciales de seguridad del edificio, depósito, muebles de instalación, unidades de archivo, documentos históricos. Capacitación teórica y práctica, dos (2) horas.</p> <p>-Una (1) capacitación dirigida a la persona responsable del AHMSM capacitada en materia de: Inspección visual de condiciones de conservación e identificación de agentes de suciedad acumulada en edificio, depósito, muebles de instalación, unidades de archivo, documentos históricos. Capacitación teórica y práctica, tres (3) horas.</p> <p>-Una (1) inspección al depósito documental con capacitación dirigida a la persona responsable del AHMSM capacitada en materia de:</p>
--	--	---

		<p>continuación, inspección visual de condiciones de conservación e identificación de agentes de suciedad acumulada en edificio, depósito, muebles de instalación, unidades de archivo, documentos históricos. Capacitación teórica y práctica, una (1) hora.</p> <p>-Una (1) capacitación teórica y práctica dirigida a la persona responsable del AHMSM, capacitada en materia de inspección visual, examen organoléptico y evaluación de condiciones de humedad en techos, paredes, ventanas y pisos en invierno. Dos (2) sesiones de una (1) hora cada una.</p> <p>-Una (1) capacitación teórica y práctica dirigida a la persona responsable del AHMSM, capacitada en materia de medidas inmediatas y prácticas para intervenir en casos de exceso de humedad en depósitos y documentos históricos, incluyendo lectura dirigida. Una (1) sesión de una (1) hora.</p> <p>-Una (1) capacitación teórica y práctica, virtual, dirigida a la persona responsable del AHMSM, capacitada en materia de medidas inmediatas y prácticas para intervenir en casos de exceso de humedad en depósitos y documentos históricos, incluyendo lectura dirigida. Continuación, una (1) sesión de una (1) hora.</p> <p>-Una (1) capacitación virtual, dirigida a la persona responsable del AHMSM, capacitada en materia de socialización de Manual de custodia y conservación de documentos</p>
--	--	--

	<p><i>-Capacitaciones dirigidas al equipo de investigación del Proyecto y a la persona responsable del AHMSM. Charla virtual a distancia con referente en materia archivística y experiencia comprobada en custodia, conservación documental y protección a largo plazo de los documentos históricos</i></p> <p><i>-Elaboración de Manual de custodia y conservación permanente de documentos históricos.</i></p>	<p>históricos del AHMSM. Una (1) sesión de dos (2) horas.</p> <p>-Una (1) capacitación virtual, dirigida a la persona responsable del AHMSM, capacitada en materia de socialización de Manual de custodia y conservación de documentos históricos del AHMSM. Una (1) sesión de dos (2) horas.</p> <p>-Una (1) charla virtual impartida por la Maestra Anna Carla Ericastilla, historiadora, archivera, catedrática y Coordinadora del Técnico Universitario en Archivos de la Escuela de Historia de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Charla magistral con presentación y diapositivas; ronda de preguntas directas; ronda de intercambio de impresiones sobre el Proyecto del AHMSM.</p> <p>-Una (1) charla teórica-práctica presencial "conservación y restauración de papel, conocimientos básicos". Impartida por el Licenciado en Letras y Restaurador de patrimonio cultural Lic. Daniel Quisquinay.</p> <p>-Manual de custodia y conservación permanente de documentos históricos del Archivo Histórico Municipal de San Marcos -AHMSM- "Hugo Armando del Valle", siguiendo las regulaciones internacionales y nacionales, los lineamientos teóricos y técnicos adaptados a la realidad local y específica del AHMSM.</p>
--	---	--

Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-

<p>Objetivo específico 3 Instalar capacidades técnico- archivísticas para la digitalización de documentos históricos, conservación y accesibilidad de archivos electrónico-digitales.</p>	<p><i>-Capacitaciones dirigidas a la persona responsable del AHMSM, contratada por la Municipalidad de San Marcos.</i></p>	<p>-Una (1) capacitación teórica dirigida a la persona responsable del AHMSM, capacitada en materia de introducción a las prácticas de digitalización y de conservación de documentos electrónicos y digitalizados. Una (1) sesión de dos (2) horas.</p> <p>-Una (1) capacitación teórica dirigida a la persona responsable del AHMSM, capacitada en materia de introducción a las prácticas de digitalización y de conservación de documentos electrónicos y digitalizados. Dos (1) sesiones prácticas de dos (2) horas cada una, continuadas durante la semana laboral.</p> <p>-Primer ejercicio de captura digital, ordenamiento y conservación electrónicos de expedientes digitalizados, realizada por la persona responsable del AHMSM; recién capacitada en materia de introducción a las prácticas de digitalización y de conservación de documentos electrónicos y digitalizados. Prácticas continuadas durante la semana laboral.</p> <p>-Una (1) capacitación práctica dirigida al equipo de investigadores en materia de: estructura de carpetas, digitalización, y conservación archivística de documentos electrónicos.</p> <p>-Dos (2) sesiones prácticas de dos (2) horas cada una, continuadas durante la semana laboral.</p>
--	--	--

		<p>-Segundo ejercicio de captura digital, ordenamiento y conservación electrónicos de expedientes digitalizados, realizada por la persona responsable del AHMSM electrónicos y digitalizados. Prácticas continuadas durante la semana laboral.</p> <p>-Una (1) capacitación dirigida a la persona responsable del AHMSM, capacitada en materia de organización, clasificación, ordenamiento, proceso de digitalización, descripción y acceso documental. Una (1) sesión virtual de (3) horas y una (1) sesión presencial de una (1) hora.</p> <p>-Una (1) sesión práctica de cuatro (4) horas, continuadas durante la semana laboral.</p> <p>-Tercer ejercicio de captura digital, ordenamiento y conservación electrónicos de expedientes digitalizados, realizada por la persona responsable del AHMSM.</p> <p>-Cuarto ejercicio, final, de captura digital, ordenamiento y conservación. Parámetros, metadata y revisión de condiciones de conservación de las imágenes electrónicas-digitales.</p> <p>-Una (1) sesión práctica de tres (3) horas, continuadas durante la semana laboral. Quinto ejercicio, y final, de captura digital, ordenamiento y conservación electrónicos de expedientes digitalizados, realizada por la persona responsable del AHMSM.</p>
--	--	--

	<p><i>-Capacitaciones dirigidas al equipo de investigación del Proyecto y a la persona responsable del AHMSM. Charla virtual a distancia con referente en materia archivística y experiencia comprobada en digitalización de documentos históricos, conservación y accesibilidad de archivos electrónico-digitales.</i></p> <p><i>-Procesos archivísticos: digitalización de documentos históricos, captura de imágenes e incorporación a estructura digital de conservación y acceso.</i></p>	<p>-Una (1) charla virtual a distancia "Proyectos de digitalización de documentos históricos y conservación de archivos electrónico-digitales en el contexto nacional". Impartida por la Técnica Universitaria en Archivos -TUA- Nelly Andrea Reyes Figueroa, responsable de fondos documentales en el Archivo General de Centro América y en el Archivo Histórico de la Policía Nacional; actualmente responsable de los procesos técnico-archivísticos y de digitalización en la Policía Nacional Civil en el marco de los programas de la Oficina de Naciones Unidas contra la droga y el delito para Guatemala -UNODC-.</p> <p>-Una (1) capacitación práctica, continuación, dirigida al equipo de investigadores en materia de: estructura de carpetas, digitalización de documentos históricos y conservación archivística de documentos electrónicos.</p> <p>-Continuación, puesta en común, capacitación técnico-archivística en materia de organización, clasificación, ordenamiento, descripción y procesos de digitalización; dirigido al equipo de investigadores.</p> <p>-Implementación de estructura física para soporte de equipo de captura de imágenes digitales. Configuración de equipos de captura, estableciendo parámetros necesarios para imágenes digitales de consulta y acceso. Inicio del proceso de captura de imágenes digitales, transferencia a equipo informático por medio de</p>
--	--	---

Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-

	<p><i>-Una (1) sección del fondo documental digitalizada, conservada electrónicamente y accesible a usuarios.</i></p>	<p>estructura de carpetas electrónicas para conservación final.</p> <p>-Finalización del proceso de captura de imágenes digitales.</p> <p>-Cierre de procesos: Revisión de resultados de imágenes digitales de consulta y acceso. Revisión de condiciones de almacenamiento final en equipos informáticos: computadora de la responsable del AHMSM.</p> <p>-Documentos administrativos, legales y contables del Cabildo colonial de San Marcos, jurisdicción del Corregimiento de Quetzaltenango del Reino de Guatemala: Captura de imágenes digitales, normalizadas en formato, extensión, dimensiones, calidad de lectura, entre otros parámetros; conservadas en árbol de carpetas reflejo del depósito documental. Imágenes digitales y descripciones archivísticas disponibles para consulta de usuario remotos.</p>
<p>Objetivo específico 4 Instalar capacidades técnico-archivísticas para hacer accesibles los procesos realizados y los documentos históricos del AHMSM.</p>	<p><i>-Capacitaciones dirigidas a la persona responsable del AHMSM, contratada por la Municipalidad de San Marcos.</i></p>	<p>-Una (1) capacitación dirigida a la persona responsable del AHMSM capacitada en materia de: Inspección documental, limpieza mecánica de documentos, lectura y extracción de datos e información, elaboración de inventario documental. Taller práctico cuatro (4) horas.</p> <p>-Una (1) capacitación dirigida a la persona responsable del AHMSM capacitada en materia de: Supervisión y auditoría de la extracción de datos e información en los documentos históricos; elaboración de inventario</p>

		<p>documental, segunda parte. Taller práctico cuatro (4) horas.</p> <p>-Una (1) capacitación dirigida a la persona responsable del AHMSM capacitada en materia de: Relación entre conservación documental y acceso a los documentos históricos. Prácticas y procedimientos para cumplir los dos propósitos esenciales de un Archivo Histórico. Dos (2) horas.</p> <p>-Una (1) capacitación virtual dirigida a la persona responsable del AHMSM capacitada en materia de: extracción de datos e información en los documentos históricos; incorporación de datos al inventario documental en su versión electrónica, primera parte. Capacitación virtual a distancia derivado de las actividades de feria municipal que imposibilitaron la utilización del espacio de trabajo técnico-archivístico. Una (1) hora.</p> <p>-Una (1) capacitación dirigida a la persona responsable del AHMSM capacitada en materia de: Relación entre conservación documental y acceso a los documentos históricos. Prácticas y procedimientos para cumplir los dos propósitos esenciales de un Archivo Histórico. Continuación, dos (2) horas. Dos (2) capacitaciones dirigidas a la persona responsable del AHMSM capacitada en materia de: extracción de datos e información en los documentos históricos; incorporación de datos al inventario documental en su versión electrónica, segunda y tercera parte. Cuatro (4) horas.</p>
--	--	--

		<p>-Una (1) capacitación dirigida a la persona responsable del AHMSM capacitada en materia de: Relación entre conservación documental y acceso a los documentos históricos. Prácticas y procedimientos para cumplir los dos propósitos esenciales de un Archivo Histórico. Finalización (1) hora.</p> <p>-Dos (2) capacitaciones dirigidas a la persona responsable del AHMSM capacitada en materia de: extracción de datos e información en los documentos históricos; incorporación de datos al inventario documental en su versión electrónica, segunda y tercera parte. Cuatro (4) horas.</p> <p>-Tres (3) capacitaciones dirigidas a la persona responsable del AHMSM capacitada en materia de: extracción de datos e información en los documentos históricos; incorporación de datos al inventario documental en su versión electrónica. Revisión de tareas semanales asignadas a la persona responsable, cuatro (4) horas.</p> <p>-Una (1) capacitación dirigida a la persona responsable del AHMSM capacitada en materia de: extracción de datos e información en los documentos históricos; incorporación de datos al inventario documental en su versión electrónica. Revisión de tareas semanales asignadas a la persona responsable.</p> <p>-Dos (4) capacitaciones virtuales y una (1) presencial, dirigidas a la persona responsable del AHMSM</p>
--	--	---

	<p><i>-Capacitaciones dirigidas al equipo de investigación del Proyecto y a la persona responsable del AHMSM. Charla virtual a distancia con referente en materia archivística y experiencia comprobada en acceso documental; retos, posibilidades y dificultades de la atención a usuarios.</i></p> <p><i>-Implementación de plataforma electrónico digital para atención y comunicación con usuarios del AHMSM, estableciendo los protocolos de comunicación en página informativa, correo electrónico y redes sociales.</i></p>	<p>capacitada en materia de: extracción de datos e información en los documentos históricos; incorporación de datos al inventario documental en su versión electrónica; revisión de tareas semanales asignadas a la persona responsable.</p> <p>-Una (1) capacitación presencial, dirigida a la persona responsable del AHMSM capacitada en materia de: Manual de atención de usuarios del AHMSM.</p> <p>-Charla capacitación “Acceso documental: retos, posibilidades y dificultades de la atención de usuarios en los Archivos Históricos”, servida por la archivista y profesora de Historia. Diana Barrios; responsable de atención de usuarios especializados y enlace interinstitucional durante diez (10) años en el Archivo General de Centro América y el Archivo Histórico de la Policía Nacional.</p> <p>- Primera reunión de coordinación con autoridades de la Municipalidad de San Marcos, responsable de área de informática y coordinador del Proyecto Digi-Cusam para establecer los lineamientos y protocolos para la creación de página de internet, correo electrónico y redes sociales.</p> <p>-Borrador final del contenido digital para página informativa y redes sociales.</p> <p>-Implementación de hosting para el funcionamiento de la página y diseño de perfiles para redes sociales.</p>
--	--	---

	<p><i>-Elaboración de Manual de protocolo de atención de usuarios locales, regionales e internacionales en modalidad presencial y modalidad electrónico-digital.</i></p>	<p>-Entrega de equipo de cómputo de alta prestación al presidente del concejo del AHMSM para la gestión de las tareas diarias de la responsable del archivo y la gestión de página y redes sociales.</p> <p>-Resultado final: Verificación del diseño y usabilidad-accesibilidad de comunicaciones virtuales para atención a usuarios.</p> <p>-Cierre de las coordinaciones para la creación de los contenidos digitales. Implementación y alimentación de página de internet, correo electrónico y redes sociales del AHMSM. Servicios informativos electrónico-digitales entregados al responsable de informática de la Municipalidad de San Marcos para su revisión y puesta en funcionamiento.</p> <p>-Manual de protocolo de atención de usuarios del Archivo Histórico Municipal de San Marcos -AHMSM- “Hugo Armando del Valle”, siguiendo las regulaciones y experiencias nacionales, lineamientos teóricos y técnicos adaptados a la realidad local específica del AHMSM.</p>
<p>Objetivo específico 5 Instalar capacidades técnico-archivísticas para procesos divulgación, difusión y democratización del contenido informativo de los documentos históricos del AHMSM.</p>	<p><i>-Capacitaciones dirigidas a la persona responsable del AHMSM, contratada por la Municipalidad de San Marcos.</i></p>	<p>-Una (1) capacitación dirigida a la persona responsable del AHMSM capacitada en materia de: democratización del contenido del AHMSM por medio del trabajo de voluntarios y pasantes universitarios. Teoría una (1) hora. Una (1) capacitación dirigida a la persona responsable del AHMSM capacitada en materia de: Atención</p>

	<p><i>-Capacitaciones dirigidas al equipo de investigación del Proyecto y a la persona responsable del AHMSM. Charla virtual a distancia con referente en materia archivística y</i></p>	<p>de usuarios, atención de visitas grupales, atención de autoridades y personalidades que visitan el archivo. Segunda parte Tres (3) horas.</p> <p>-Una (1) capacitación dirigida a la persona responsable del AHMSM capacitada en materia de: Atención de usuarios, tipos de usuarios, protocolos de atención derivado de las condiciones especiales por la pandemia Covid 19. Parte práctica-Cuatro (4) horas.</p> <p>-Una (1) capacitación dirigida a la persona responsable del AHMSM capacitada en materia de: Atención de usuarios; atención, control y seguridad documental con practicantes, pasantes y voluntarios. Primera y segunda parte, tres (3) horas.</p> <p>-Dos (2) capacitaciones dirigidas a la persona responsable del AHMSM capacitada en materia de: Atención de usuarios; atención, control y seguridad documental con practicantes, pasantes y voluntarios. Tercera parte práctica, dos (2) horas.</p> <p>-Una puesta en común con relación al manual de atención de usuarios y la importancia de la divulgación, difusión y democratización del contenido del AHMSM, reflexiones finales. Una (1) sesión de una hora.</p> <p>-Una (1) charla virtual a distancia "Dinamización, divulgación y difusión, una charla sobre los conceptos necesarios para la democratización de los archivos</p>
--	--	--

	<p><i>experiencia comprobada en democratización, divulgación y difusión de archivos históricos.</i></p> <p><i>-Pasantía y voluntariado dirigido a estudiantes del Centro Universitario de San Marcos.</i></p>	<p>históricos”. Impartida por el Técnico Universitario en Archivos -TUA- Jedver David Marroquín, archivero en el Archivo General de Centro América y en el Archivo Histórico de la Policía Nacional; actualmente responsable técnico archivero en el Archivo del Grupo de Apoyo Mutuo -GAM-.</p> <p>-Una (1) convocatoria para pasantía de 100 horas dirigida a estudiantes de CUSAM en el proyecto “Puesta en valor del AHMSM...”.</p> <p>-Seguimiento del proceso de convocatoria y organización para pasantía de 100 horas dirigida a estudiantes de CUSAM, USAC.</p> <p>-Incorporación al sistema de pasantía y capacitación a profesional de la arquitectura con experiencia en conservación mueble e inmueble.</p> <p>-Incorporación al sistema de pasantía y capacitación a cuatro (4) voluntarias, estudiantes de las carreras Ciencia Política y Relaciones Internacionales del Centro Universitario de San Marcos.</p> <p>-Seguimiento al proceso de incorporación al sistema de pasantía y capacitación a cuatro (4) voluntarias, estudiantes de las carreras Ciencia Política y Relaciones Internacionales del Centro Universitario de San Marcos, quienes realizarán procesos de lectura paleográfica y análisis documental de documentos históricos; además de voluntariado en diversas actividades.</p>
--	---	--

Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-

	<p><i>-Voluntariado dirigido a estudiantes de la Escuela de Historia, de la carrera Licenciatura en Historia.</i></p> <p><i>-Prácticas profesionales supervisadas realizadas en el AHMSM.</i></p> <p><i>-Antología o repertorio de documentos para la investigación de fuentes relacionadas al estudio de la Historia, Ciencia Política, Historia de la Educación, Sociología, etc.</i></p>	<p>-Incorporación de quince (15) voluntarios, estudiantes avanzados de la Licenciatura en Historia de la Escuela de Historia de la USAC, colaboradores en materia de identificación documental, paleografía y extracción de datos para alimentación de inventario descriptivos. Capacitación en materia de identificación de documentos históricos, elementos introductorios de diplomática y paleografía.</p> <p>-Incorporación de un pasante de la carrera de Arqueología de la Escuela de Historia de la Universidad de San Carlos. Finalización de pasantía de la carrera de Arqueología de la Escuela de Historia de la Universidad de San Carlos.</p> <p>-Reuniones de trabajo de planificación del equipo de investigación.</p> <p>-Reuniones presenciales y virtuales con estudiantes voluntarios de la Escuela de Historia y del CUSAM quienes participaran en un capítulo de la Antología documental.</p> <p>-Fase intermedia de incorporación, revisión preliminar de artículos, solicitud de comentarios académicos, captura de imágenes, y maquetación. Fase final, revisión de maquetación e incorporación de comentarios académicos. Fase final, seguimiento al proceso de impresión y gestiones administrativas entrega.</p>
--	---	--

Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-

		<p>-Un (1) producto técnico-académico: “<i>Antología de documentos del Archivo Histórico Municipal de San Marcos “Hugo Armando del Valle”</i>”. Libro impreso compuesto de siete (7) capítulos elaborados por el equipo de investigación, autores invitados, y los voluntarios(as) de la Escuela de Historia y de diversas carreras del Centro Universitario de San Marcos quienes colaboraron en los procesos de transcripción paleográfica como resultado de las capacitaciones técnicas recibidas en el AHMSM. Trescientas cuarenta y un (341) páginas. ISBN: 978-9929-625-18-1.</p>
<p>Objetivo específico 6 Instalar capacidad técnico-metodológica para identificar, recuperar e ingresar fondos documentales históricos al AHMSM.</p>	<p><i>-Capacitaciones dirigidas a la persona responsable del AHMSM, contratada por la Municipalidad de San Marcos.</i></p>	<p>- Una (1) capacitación dirigida a la persona responsable del AHMSM capacitada en materia de: evaluación inicial de materiales para incorporación al acervo documental del AHMSM. Primera parte, dos (2) horas.</p> <p>-Una (1) capacitación virtual a distancia dirigida a la persona responsable del AHMSM capacitada en materia de: políticas generales de identificación y selección de documentos históricos, candidatos para ingreso al AHMSM.</p> <p>-Una (1) capacitación presencial y práctica, dirigida a la persona responsable del AHMSM capacitada en materia de: identificación in situ de materiales documentales candidatos a incorporación al AHMSM.</p> <p>-Una (1) capacitación presencial y práctica, dirigida a la persona responsable del AHMSM capacitada en materia de: incorporación de</p>

	<p><i>-Elaboración de Manual de identificación, recuperación e ingreso de documentos históricos pertinentes al AHMSM.</i></p> <p><i>-Incorporación de un fondo documental identificado, recuperado e ingresado en forma física o electrónica digital, atendiendo a las normas de custodia y conservación documental del AHMSM.</i></p>	<p>colección fotográfica perteneciente al vecino Guillermo Chocano.</p> <p>-Manual de identificación, recuperación e ingreso de documentos en soporte papel o electrónico-digitales históricos al Archivo Histórico Municipal de San Marcos -AHMSM- “Hugo Armando del Valle”, siguiendo las regulaciones internacionales y nacionales, los lineamientos teóricos y técnicos adaptados a la realidad nacional y al AHMSM.</p> <p>-Evaluación, recepción e incorporación del primer conjunto documental al AHMSM. “<i>Mapas límites de Cantones, área urbana Municipio de San Marcos</i>”, proyecto: Levantamiento catastro en el municipio de San Marcos, San Marcos, 2021. Soporte papel, formato doble oficio; 10 mapas elaborados por el Ing. Pablo González. Fondo documental pendiente de tratamiento de conservación preventiva, para custodia documental sin acceso público.</p> <p>-Evaluación, recepción e incorporación del primer conjunto documental al AHMSM. “<i>Mapas topográficos del municipio de San Marcos</i>”, proyecto: Misión de cooperación Topógrafos sin Fronteras -TSF-Guatemala-, Universidad de Lemans, República de Francia.</p> <p>-Identificación y diagnóstico de los muebles de instalación y documentos históricos albergados en el depósito</p>
--	--	--

Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-

		<p>número dos que se encontraban en condición de hacinamiento y deterioro.</p> <p>-Solicitud formal al concejo del AHMSM para hacer la gestión ante las autoridades municipales para el proceso de transferencia e incorporación del fondo documental, previo a su recuperación. Reunión de Concejo municipal, 4 de noviembre de 2021.</p> <p>-Gestión, seguimiento, evaluación, recepción e incorporación del segundo conjunto documental al AHMSM. “Evolución urbana de San Marcos y sus alrededores”, registros fotográficos digitales desde 2008, que incluyen muestras relativas al Terremoto de San Ernesto de 2012. Donadas para consulta por el escritor y fotógrafo Guillermo Chocano. Carpeta electrónica que incluye fotografía y metadata conservada en dispositivo de almacenamiento para acceso público, conservando el autor los derechos intelectuales, de reproducción y comerciales.</p>
<p>Objetivo específico 7 Impulsar el uso del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos para potencializar el uso del valor informativo, científico y cultural de sus fondos documentales; generación de investigaciones históricas locales, regionales e internacionales, consolidando su importancia para la construcción de la identidad local e insertándolo en el circuito cultural del Departamento de San Marcos.</p>	<p><i>-Reuniones de equipo de investigación para coordinación de acciones, diseño de estrategias y puestas en común para la creación e implementación de un programa de intercambio de experiencias por medio de encuentros horizontales que fomenten el “turismo académico” en el AHSMS.</i></p>	<p>-Dieciséis (16) reuniones presenciales o virtuales de planeación, seguimiento a la ejecución y evaluación de resultados de los productos técnico-archivísticos y técnico-académicos para la generación del programa de intercambio de experiencias; identificación de potenciales usuarios, instituciones académicas, departamentos de investigación e investigadores profesionales, además de posibles dependencias culturales, educativas y turísticas.</p>

	<p><i>-Reuniones, presenciales o virtuales, del Concejo del Archivo convocadas por los investigadores del proyecto, con relación al funcionamiento del AHMSM.</i></p>	<p>-Una (1) reunión virtual. Primera convocatoria a reunión de los miembros del Concejo del AHMSM, solicitada por los investigadores del proyecto, 3 de mayo.</p> <p>-Dos (2) reuniones presenciales con el presidente del Concejo del AHMSM, donde se discutieron las necesidades inmediatas del Archivo en relación con los espacios, insumos, materiales y equipos.</p> <p>-Una (1) reunión del Concejo del AHMSM, virtual, donde se dio seguimiento a la situación de reconstrucción del edificio anexo, espacio en donde se podría establecer el Archivo en mejores condiciones.</p> <p>-Dos (2) reuniones del Concejo del AHMSM, una virtual y otra presencial, donde se discutió, intercambió y se presentaron los resultados de las actividades del proyecto DIGI-CUSAM 2021, y relativo al presupuesto 2022 estableciendo las condiciones de sustentabilidad del AHMSM para el futuro como un aporte del equipo de investigación.</p> <p>-Una (1) reunión del Concejo del AHMSM programada para el 1ro de diciembre del presente año, en donde se discutirá sobre las propuestas de mejoras en infraestructura para el AHMSM en el año 2022.</p> <p>-Una (1) reunión del Concejo del AHMSM programada para el 1ro de diciembre del presente año, en donde se discutirá sobre las propuestas de</p>
--	---	---

Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-

	<p><i>-Reuniones con las autoridades municipales convocadas por los investigadores del proyecto con relación al funcionamiento del AHMSM.</i></p> <p><i>-Atención de usuarios e investigadores del AHMSM. Desarrollo del programa de intercambio de experiencias por medio de encuentros horizontales locales y de “turismo académico”.</i></p>	<p>mejoras en infraestructura para el AHMSM en el año 2022.</p> <p>-Una (1) audiencia con las autoridades de la presente administración municipal. Alcalde municipal, Concejo de la Municipalidad de San Marcos, miembros del Concejo del AHMSM, investigadores del proyecto DIGI-CUSAM. Sesión de tres horas en donde se expusieron los resultados más significativos del proyecto; las necesidades del Archivo; el seguimiento al tema de infraestructura y traslado del conjunto documental; la entrega de la Antología de documentos históricos; así como una propuesta de seguimiento y continuidad de las actividades para el año 2022 como una colaboración de los investigadores del proyecto. 4 de noviembre de 2021.</p> <p>-Diecisiete (17) estudiantes regulares, cierres de pensum y tesis de la Licenciatura en Historia de la Escuela de Historia de la USAC, atendidos a lo largo del año como usuarios investigadores; con recorrido y charla en el depósito documental; capacitación en materia acceso, consulta del contenido documental y algunas nociones particulares sobre paleografía y diplomática de los documentos del AHMSM.</p> <p>-Atención de los primeros usuarios locales del AHMSM. Estudiantes del Centro Universitario de San Marcos - CUSAM-, de la carrera de Ciencia</p>
--	---	---

		<p>Política, del curso Historia de Guatemala II. Doce (12) estudiantes atendidos el jueves 22 de abril y cinco (5) estudiantes atendidos el viernes 23 de abril.</p> <p>Ambos grupos fueron recibidos siguiendo los procedimientos servidos en las capacitaciones de los meses anteriores, y conforme a las condiciones especiales derivadas del Covid19.</p> <p>-Atención de usuarios locales del AHMSM. Estudiantes del Centro Universitario de San Marcos - CUSAM-, de la carrera de Ciencia Política, del curso Historia de Guatemala II. Diez (10) estudiantes recibidos con recorrido y charla en el depósito documental; capacitación en materia acceso, consulta del contenido documental y algunas nociones particulares sobre paleografía y diplomática de los documentos del AHMSM.</p> <p>-Atención de usuarios locales del AHMSM. Estudiantes del Centro Universitario de San Marcos - CUSAM-, de la carrera de Ciencia Política, del curso Historia de Guatemala II. Seis (6) estudiantes, recibidos.</p> <p>-Veinte (20) usuario(a)s atendidas como resultado inmediato de la “1ra exposición de documentos para la conmemoración crítica del Bicentenario”, organizada por el equipo de investigación de proyecto “puesta en valor del AHMSM...”, en el mes de septiembre. Estudiantes de diversas carreras del CUSAM recibidos con Información de</p>
--	--	--

	<p><i>-Atención de visitas al AHMSM. Desarrollo del programa de intercambio de experiencias por medio de encuentros horizontales locales y de “turismo académico”.</i></p>	<p>bienvenida, identificación de necesidades, atención de consulta documental.</p> <p>-Una (1) usuaria atendida, estudiante de Derecho del CUSAM en fase de tesis, a quien se le mostró las posibilidades del fondo documental histórico con la finalidad que pudiera plantear posibles temas de investigación.</p> <p>-Atención al Sr. Kevin Sánchez, Representante del Instituto de investigación genealógica y genética, Orígenes Guatemala.</p> <p>-Atención de la visita del señor Over Reyna, alcalde de San Rafael Pie de la Cuesta, quien pudo conocer los procesos de rescate, estabilización, organización, identificación y puesta en valor del AHMSM. Concretándose una futura reunión en la cual los investigadores del proyecto podrán inspeccionar los documentos históricos de su municipio y que se encuentran en condiciones de abandono y deterioro.</p> <p>-Atención de la visita del Lic. Miguel Ovalle, alcalde municipal de Salcajá Quetzaltenango, y presidente de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala -ANAM-, quien conoció los resultados del proyecto 2020 y los alcances del proyecto 2021 del AHMSM.</p> <p>-Atención de visita, equipo de investigadores e investigadoras del Instituto de Investigaciones de</p>
--	--	--

		<p>Estudios de Postgrado del Centro Universitario de San Marcos - IDICUSAM-; capacitados en materia del contenido documental histórico del Archivo, para su utilización como fuentes documentales en las diversas líneas de investigación del AHMSM.</p> <p>-Atención de visita, empleadas municipales y practicantes de la Municipalidad de San Marcos, recorrido a cargo del presidente del Concejo del AHMSM y concejal de la Municipalidad de San Marcos, Lic. Ronald Rodríguez; como resultado de las capacitaciones recibidas por el proyecto DIGI-CUSAM.</p> <p>-Atención de visita, Mtra. Arqueóloga Marlen Garnica y Mtra. Arqueóloga Belén Méndez, Bauer, profesionales de la Escuela de Historia y responsables del proyecto de recuperación del Museo de Historia Natural de Quetzaltenango.</p> <p>-Atención de visita, investigadores Dr. Carlos Sabino de la Universidad Francisco Marroquín y Dra. Lorena Castellanos de la Universidad del Valle de Guatemala.</p> <p>-Atención de visita, investigador: Arqueólogo Dr. Edgar Carpio, de la Escuela de Historia y miembro de la Academia de Geografía e Historia.</p> <p>-Atención de visita, investigador: Dr. Rubén Orozco, catedrático de la Facultad de Derecho del Centro Universitario de San Marcos.</p> <p>-Atención de visita, Dr. Carlos Valladares Cerezo, director de</p>
--	--	--

	<p><i>-Foros, capacitaciones y visitas guiadas dirigidas a instituciones de educación superior, locales y agrupaciones culturales o turísticas sobre el acceso, contenido y uso de los documentos del AHMSM.</i></p>	<p>planificación de la Facultad de Arquitectura de la USAC.</p> <p>Planeación, organización, ejecución y retroalimentación de la actividad: “Ira exposición de documentos para la conmemoración crítica del Bicentenario”, organizada por el equipo de investigación de proyecto “puesta en valor del AHMSM...” CUSAM-DIGI, en el marco del Programa de Actividades de la Universidad de San Carlos de Guatemala en conmemoración del Bicentenario de la Independencia de Centroamérica. Actividad dirigida a estudiantes en proceso de graduación del Centro Universitario de San Marcos -CUSAM- en la que tuvieron la oportunidad de recibir una capacitación sobre el proceso de rescate y puesta en valor del AHMSM; una muestra documental en la que pudieron observar y dialogar con respecto a los documentos históricos; para finalmente conocer el depósito documental que alberga el resto de los documentos.</p> <p>-Visita guiada en los depósitos, áreas de trabajo y anexo del AHMSM a estudiantes avanzados (décimo semestre y cierres de pensum) de la Licenciatura en Historia de la Escuela de Historia.</p> <p>-Reunión de trabajo con el responsable del Archivo de la Catedral de San Marcos, Lic. José Campollo con quien se intercambió en materia de conservación y preservación de documentos</p>
--	--	--

	<p><i>-Participaciones en medios de comunicación como parte del impulso al AHMSM, la potencialización de su uso e inserción en el circuito cultural y académico del departamento de San Marcos.</i></p> <p><i>-Publicaciones relacionadas con la existencia, funcionamiento y productos académicos del AHSMS.</i></p>	<p>históricos, como colaboración del AHMSM.</p> <p>-Atención de visita del vecino y poeta marquense, Rigoberto Maldonado.</p> <p>-Entrevista al investigador Víctor M. Blanco, responsable de los procesos técnico-archivísticos, en la sección “Hablemos” del Canal 4 de San Marcos. Se discutieron los procesos y resultados de la puesta en valor del AHMSM.</p> <p>-Entrevista al investigador William Salazar responsable de los procesos de identificación documental, en la sección “Hablemos” del Canal 4 de San Marcos. Se discutieron las posibilidades de investigación y aproximaciones culturales del AHMSM.</p> <p>-Entrevista y transmisión de cápsula informativa sobre el AHMSM a cargo de periodista O. Jiménez de Canal 4, Televisión de Occidente, en donde se mostró la importancia de contar con un archivo histórico y donde se lanzó la invitación a conocer sus instalaciones.</p> <p>-Artículo de cobertura en revista Candacuchex, de San Marcos, “editan Catálogo documental”. Año. 39, No. 148, abril 2021. Pág. 21.</p> <p>-Artículo cultural en revista Candacuchex, “Arcilla e identidad marquense”. Año. 39, No. 148, abril 2021. Pág. 7-8. Relacionado con los</p>
--	---	--

	<p><i>-Publicaciones técnico-académicas producidas por los investigadores del proyecto “puesta en valor del AHMSM...”, dirigidas a instituciones académicas, investigadores, profesionales, estudiantes y usuarios en general.</i></p>	<p>documentos disponibles para consulta en el AHMSM.</p> <p>-Entrega de la primera publicación del Archivo Histórico Municipal de San Marcos -AHMSM- “Hugo Armando del Valle Rodríguez”, <i>Catálogo de Documental</i>. Distribuida en bibliotecas, autoridades universitarias, municipales, profesionales, estudiantes y usuarios en general. Doscientas (200) copias físicas entregadas en San Marcos y ciudad capital de Guatemala.</p> <p>-Un (1) evento, presentación oficial del <i>Catálogo de Documental</i> a autoridades municipales; autoridades académicas; al Concejo del AHMSM, profesionales en Ciencias Sociales; amigos del Archivo; y público asistente. Cuarenta (40) invitados al centro de recepciones del Hotel Villa Astur, 20 de marzo de 2020.</p> <p>-Entrega del <i>Catálogo de Documental</i> al Procurador de los Derechos Humanos, quien conoció los resultados de los proyectos DIGI-CUSAM en su visita a San Marcos.</p> <p>-Artículo académico “<i>Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos una mirada al contenido documental del siglo XX en un contexto en crisis</i>”, publicado en la Revista de investigación y postgrado del Centro Universitario de San Marcos -CUSAM-, anuario 2021.</p> <p>-Presentación académica de la segunda publicación del AHMSM “<i>antología de documentos del</i></p>
--	--	--

Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-

		<p><i>Archivo Histórico Municipal de San Marcos “Hugo Armando del Valle”.</i></p> <p>Actividad virtual con participación de las autoridades del CUSAM; equipo de investigación, comentaristas académicos: Mtra. Anna Carla Ericastilla.</p> <p>Historiadora, archivera, catedrática, Coordinadora del Técnico Universitario en Archivos de la Escuela de Historia; Dr. Rubén Aníbal Orozco.</p> <p>Catedrático de la facultad de Derecho del Centro Universitario de San Marcos -CUSAM-; Lic. Enrique Gutiérrez. Historiador, catedrático de Historia del Arte y miembro de la Unidad de tesis de la Escuela de Historia; Mtro. Alejandro Conde.</p> <p>Historiador, archivero, catedrático, director del Archivo Histórico Arquidiocesano de Guatemala y Coordinador de la Licenciatura en Historia de la Escuela de Historia; público que se vinculó a la plataforma de difusión, viernes 26 de noviembre.</p> <p>-Presentación de resultados y entrega de productos técnico-archivísticos y técnico-académicos del proyecto “puesta en valor del AHMSM...” 2021 de DIGI-CUSAM. Actividad presencial con participación de autoridades de la Dirección General de Investigación -DIGI-, del Centro Universitario de San Marcos, del Instituto de Investigaciones del Centro Universitario de Archivos, autoridades de la Municipalidad de San Marcos, Concejo del AHMSM, equipo de investigación del proyecto, escritor y fotógrafo Guillermo</p>
--	--	--

	<p><i>-Diseño, planeación y elaboración de videos de corta duración sobre el acceso y el uso de los documentos históricos del AHMSM.</i></p>	<p>Chocano, y comentaristas académicos: Dr. Rubén Orozco. Catedrático de la facultad de Derecho del Centro Universitario de San Marcos -CUSAM-; Mtra. Anna Carla Ericastilla. Historiadora, archivera, catedrática, Coordinadora del Técnico Universitario en Archivos de la Escuela de Historia; Dr. Sandra Herrera. Coordinadora Programa Universitario de Investigación en Historia de Guatemala de la Dirección General de Investigación - DIGI- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, público que asistió al Palacio Maya de la Cultura marquense, 27 de noviembre.</p> <p>-Reuniones de trabajo de planificación del equipo de investigación.</p> <p>-Reuniones de trabajo con responsables municipales de relaciones públicas, relacionadas a la elaboración de videos cortos sobre el acceso a los documentos del AHMSM.</p> <p>-Reuniones de trabajo de planificación del equipo de investigación.</p> <p>-Reuniones de trabajo con responsables municipales de relaciones públicas, relacionadas a la elaboración de videos cortos sobre el acceso a los documentos del AHMSM.</p> <p>-Entrega final de cinco (5) videos cortos al responsable de informática de la Municipalidad de San Marcos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) AHMSM, Fondo Documental, 2:26 min. 2) Archivo Histórico Municipal de San Marcos, 2:32 min.
--	--	---

	<p><i>-Diseño, planeación y elaboración de álbum fotográfico, mostrando las actividades y procesos realizadas durante la puesta en valor del AHMSM.</i></p>	<p>3) AHMSM, difusión del patrimonio documental, 3:24 min. 4) AHMSM, procesos archivísticos, 3:10 min. 5) AHMSM, programa de voluntariado, 3:10 min.</p> <p>-Documentación fotográfica de todos los procesos, actividades y resultados del proyecto DIGI-CUSAM 2021. -Selección de materiales más significativos y elaboración final de álbum fotográfico “antes, durante y después”. Material disponible para la elaboración de presentaciones del proyecto, actividades virtuales y presenciales, redes y página web, informes, entre otras más.</p>
--	---	---

9.2 Discusión de resultados

La situación de abandono, hacinamiento y acelerado deterioro en el que se encontraba el conjunto documental histórico del departamento de San Marcos, documentos con casi tres siglos de historia, pudo ser subsanado a partir del cumplimiento de los procesos y la actividades de rescate, estabilización, conservación, seguridad e identificación planteadas en el proyecto de investigación: “Creación del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos, Organización archivística, primera fase” del año 2020.

De lo anterior, se hacía necesario y pertinente encontrar las rutas que posibilitaran sentar las bases del funcionamiento administrativo y operativo del recién creado Archivo Histórico Municipal de San Marcos -AHMSM- “Hugo Armando del Valle Rodríguez. Escenario que fue contemplado en los objetivos, procesos y actividades planteados en la segunda fase de intervención y asistencia archivística en el marco del proyecto de investigación: “Puesta en valor del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos, fase final” 2021, de la Dirección General de Investigación -DIGI- y del Instituto de Investigaciones del Centro Universitario de San Marcos -IDICUSAM-, con la autorización

de las autoridades de la Municipalidad de San Marcos y el acompañamiento del recién creado Concejo del AHMSM.

Siete objetivos específicos que advertían poner en práctica una serie de técnicas, instrumentos y estrategias para la consecución de un objetivo general que adoptaba el espíritu de la transferencia de capacidades operacionales, la difusión y la divulgación, así como la asistencia técnica-archivística y técnico-académica con la idea de la proteger, organizar, conservar, recuperar y democratizar el acceso a los documentos históricos regionales del municipio de San Marcos, es decir, la puesta en valor conjunto documental que hace parte del Patrimonio Documental de la Nación.

Estrategia ambiciosa pero realista que requirió de la actuación de un equipo multidisciplinario de investigadores concentrados en el seguimiento y ejecución del plan directriz que se proponía “instalar capacidades técnico-archivísticas para instrumentar procesos de organización documental: clasificación, ordenamiento, descripción normalizada multinivel; conservación y protección a largo plazo; digitalización de documentos históricos, conservación y accesibilidad de archivos electrónico-digitales; accesibilidad y atención de usuarios. Así como una intensa campaña de divulgación, difusión y democratización del contenido informativo de los documentos históricos, teniendo como derrotero el impulso, el uso, la pervivencia y el crecimiento del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos”, resultados que se discuten a continuación.

Transferencia de capacidades técnico-archivísticas y técnico-académicas por medio de capacitaciones teóricas y prácticas, técnicas y académicas, virtuales y presenciales, servidas por los técnicos responsables del proyecto.

Eje fundamental del proyecto puesta en valor, la transferencia e instalación de capacidades técnico-archivísticas y técnico-académicas dirigidas a los miembros del Concejo, a las autoridades municipales que funcionaron como enlace con el Archivo, pero fundamentalmente con la persona responsable que fue contratada para dar respuesta administrativa y operativa en las instalaciones provisionales del AHMSM, se concentraron en proporcionar conocimientos básicos, terminología, principios técnicos, y una serie de problemas-soluciones adaptadas a la realidad nacional y en específico a las necesidades puntuales del funcionamiento administrativo y operativo del Archivo Histórico.

Para el caso del equipo de investigadores se abordaron capacitaciones y puestas en común con relación a los objetivos generales y específicos del proyecto, se establecieron lecturas dirigidas que permitieron unificar criterios con respecto a los productos técnico-archivísticos y académicos planteados como metas, haciendo una diferenciación entre los de carácter académico y los de aplicación técnica. Estas capacitaciones-puestas en común fueron marco, también, para las reuniones de seguimiento y control de metas mensuales.

Diferente metodología se implementó con los miembros del Concejo del AHMSM y con las autoridades de la Municipalidad de San Marcos, con quienes la frecuencia de reuniones fue menor. Situación que derivó en una política de concientización, acompañamiento y transferencia de conocimientos en las ocasiones que fue posible coincidir. Del éxito de las anteriores comunicaciones, fue posible contar con el apoyo de ambos grupos fundamentalmente en las situaciones que requerían acompañamiento logístico o toma de decisión. Un equipo de investigadores comprometidos con la socialización de los objetivos y la ruta de consecución se encontró con un grupo de dirigentes anuentes a colaborar y aprender con respecto al funcionamiento y divulgación del Archivo Histórico.

Por el contrario, tratamiento diferenciado recibió la responsable del AHMSM contratada por la Municipalidad de San Marcos en tanto se implementaron una serie de capacitaciones que abarcaron los diez meses de funcionamiento del proyecto. Capacitaciones ejecutadas en sesiones de trabajo en las que se desarrollaron los contenidos de la técnica archivística, haciendo uso de los métodos de la enseñanza-aprendizaje y aprender-haciendo.

Métodos que permitieron abordar los conocimientos y las tareas precisas a través de componentes teóricos; lecturas técnico-teóricas pertinentes a la situación específica del Archivo Histórico, su funcionamiento y objetivos del proyecto; estudio de casos prácticos como forma anticipada a la resolución de situaciones, dificultades y problemas; así como un acompañamiento completo en cada una de las actividades y toma de decisiones con respecto al funcionamiento administrativo y operativo de la nueva dependencia. Logrando, de esta manera, que cada actividad diaria se convirtiese en un mecanismo de transferencia de conocimientos y capacidades con la finalidad de establecer sustentabilidad en el funcionamiento del AHMSM.

Cada uno de los objetivos planteados y ejecutados en el proyecto “Puesta en valor...” fueron adaptados a la metodología de las capacitaciones técnicas; cada sesión de trabajo de transferencia de

conocimientos, cada proceso técnico-archivístico y académico llevado a cabo por los investigados, cada actividad de divulgación y difusión fueron elementos que dieron sustento a las sesiones de trabajo con la persona responsable.

Así, los conocimientos compartidos y desarrollados por los investigadores abordaron los principios rectores de la archivística como eje principal de las actividades y acciones del Archivo Histórico, además de conceptos introductorios y elementos básicos que ahora forman parte del acervo de la persona responsable del AHMSM, y que en suma le permiten realizar una serie de tareas vinculadas a sus responsabilidades y atribuciones administrativas, operativas y de atención de usuarios.

En este sentido la persona contratada por la Municipalidad de San Marcos, y en el entendido que se procure su continuidad, obtuvo conocimientos que refuerzan sus responsabilidades en tanto es la encargada de los depósitos documentales, de su inspección periódica, de la cadena de información en caso de emergencia; de las áreas de trabajo, la gestión para la existencia de insumos, materiales, mobiliario y equipo; del espacio para atención de usuarios, de las políticas de seguridad y control cuando se sirven los documentos históricos.

Responsable de la continuidad de los procesos de limpieza mecánica de las unidades de instalación que aún quedan pendientes; de la alimentación del inventario de control y seguridad, su custodia y sana administración en la lógica de la atención de usuarios; de la identificación de las necesidades de los diferentes visitantes del Archivo, de los recorridos por las instalaciones, de servir los documentos siguiendo las normas de custodia y de atención; de reconocer las diversas necesidades de los investigadores y saber encontrar los apoyos necesarios para encontrar soluciones. Responsable de la continuidad de las actividades de divulgación y difusión, de encontrar los mecanismos para localizar posibles usuarios en las instituciones y dependencias académicas, culturales y turísticas del municipio o del país.

Así, y a manera de conclusión, la persona responsable del Archivo Histórico cuenta con una serie de conocimientos que le permiten reconocer las necesidades inmediatas y mediatas, formular soluciones en la medida de sus posibilidades, así como establecer los contactos necesarios para dificultades y problemas específicos. Las capacidades técnico-archivísticas y técnico-académicas transferidas hacen posible la continuidad de funcionamiento del AHMSM para los próximos años.

Capacitaciones-conversatorios, presenciales o virtuales, con referentes en materia archivística y con experiencia comprobada en las diversas necesidades para el funcionamiento del AHSMS.

Como una fórmula de continuidad y ampliación del conocimiento para los miembros investigadores del proyecto, las autoridades del Concejo del Archivo Histórico y de la Municipalidad de San Marcos, de la persona responsable del quehacer administrativo y operativo, así como público invitado (voluntarios y voluntarias del AHMSM), las capacitaciones-conversatorios conseguidos a lo largo del año permitieron tener un incremento en los conocimientos archivísticos, necesarios para complementar las actividades y procesos teóricos-técnicos-prácticos servidos por el Técnico Archivista.

De esta forma, se apeló a la amistad y la buena voluntad de los capacitadores, quienes de forma desinteresada accedieron a compartir el conocimiento con el recién creado Archivo Histórico. Capacitaciones-charlas que partieron de la comunicación de las necesidades específicas del Archivo para que los ponentes tuvieran la posibilidad de preparar el contenido para su realización en una o dos sesiones, consiguiendo así conocimientos pertinentes, información precisa y de calidad.

El impulso obtenido por estas capacitaciones impactó, al menos, en dos dimensiones. La primera, los conocimientos obtenidos para el funcionamiento del proyecto y del Archivo Histórico, tanto en la inmediatez como para su sustentabilidad; también, en la medida que quedó la impronta de que se hace necesario establecer alianzas técnicas y académicas para la resolución de dificultades o problemas, así como para el emprendimiento de nuevos procedimientos.

Charlas-capacitaciones como la realizada con la Mtra. Anna Carla Ericastilla, historiadora, archivera y catedrática, referente con experiencia comprobada en custodia, conservación documental y protección a largo plazo de los documentos históricos, permitió reconocer aquellas acciones que el equipo de investigación había implementado de forma correcta, aquellas que necesitaban algún ajuste, y fundamentalmente las que podrían ser implementadas en un futuro próximo.

La de tipo presencial, impartida por el Lic. Quisquinay, conservador y restaurador, permitió establecer, por medio de una conversación horizontal, aquellas políticas de conservación pertinentes al funcionamiento del Archivo Histórico diferenciándolas de las prácticas que solo corresponden a

profesionales de la restauración. Conocimiento que sienta bases y fronteras para próximos procesos en materia de rescate documental.

En dos sesiones, debido a la amplitud de los conocimientos servidos, el Mtro. Alejandro Conde, historiador, archivero y catedrático, profundizó en aquellos elementos necesarios para la correcta identificación documental, en las técnicas auxiliares de la archivística que permiten realizar procesos de organización documental tal es el caso de la paleografía y la diplomática. Conocimientos que repercutieron en mejoras en los procesos de lectura del contenido informativo de los documentos, en la elaboración de los diversos inventarios y en el fomento de una cultura de aprendizaje en tanto se pudo establecer una ruta de continuidad de adquisición de conocimientos necesarios para el correcto funcionamiento del AHMSM.

Caso particular, la charla-capacitación con la Técnica Universitaria en Archivos. Nelly Reyes quien compartió, desde su experiencia reciente como responsable de los procesos técnico-archivísticos y de digitalización en la Policía Nacional Civil en el marco de los programas de la Oficina de Naciones Unidas contra la droga y el delito para Guatemala -UNODC-, las políticas, los procedimientos, los equipos y las buenas prácticas en materia de digitalización de documentos históricos, conservación y accesibilidad de archivos electrónico-digitales; conocimientos fundamentales para enfrentar las necesidades de la sociedad de la información sin descuidar los principios que rigen la custodia y conservación de los documentos históricos.

Productos archivísticos, resultado de las actividades técnico-archivísticas y técnico-académica, y de los procesos físicos e intelectuales a cargo del equipo de investigadores del proyecto.

Tarea de largo aliento ha supuesto la elaboración de los inventarios de control y seguridad como el de tipo descriptivo necesarios para el conocimiento y funcionamiento del Archivo Histórico. Producto de las puestas en común del equipo de investigadores, así como de los elementos aprendidos de las capacitaciones con referentes en la materia, se pudo revisar y ampliar el contenido de análisis documental, mejorando las descripciones en beneficio de los usuarios investigadores.

En otra sintonía, se implementó un proceso de conservación preventiva, inspección inicial y análisis documental en casi cien unidades de instalación, las cuales recibieron tratamiento técnico-

archivístico en materia de limpieza mecánica, elaboración de legajos, inspección visual para establecer: productores institucionales, fechas extremas, dependencias productoras, tipos documentales, actividades y funciones con el fin de iniciar los procesos de clasificación y ordenamiento de documentos que corresponden a finales del siglo XIX y la primera década del siglo XX.

Lo anterior como plan piloto y proceso de capacitación para la persona responsable del AHMSM, también auxilia en el proceso de ubicar los documentos históricos en una posición orgánica de instituciones y dependencias productoras con el fin de establecer un primer esbozo de cuadro de clasificación general del Archivo Histórico. Primera versión que deberá continuar un proceso de revisión, alimentación y reelaboración en el marco de la sustentabilidad de las actividades técnico-archivísticas.

De la misma manera, las actividades anteriormente descritas sumaron al proceso de selección de una sección del conjunto documental histórico. Sección que recibió un tratamiento archivístico diferenciado de conservación preventiva; inspección visual y análisis diplomático con el fin de establecer la homogeneidad de los productos institucional, así como establecer las funciones y actividades que dan cuenta los documenta, para finalmente reconocer las fechas extremas de cada unidad documental simple y del conjunto mismo.

La sección documental seleccionada fue establecida a partir de los criterios unificados del equipo y de la importancia que supone conocer las actividades más significativas de la entidad escogida. Así, los documentos administrativos, legales y contables del Cabildo colonial de San Marcos, jurisdicción del Corregimiento de Quetzaltenango del Reino de Guatemala se constituyen como los más antiguos del conjunto documental histórico y por ende recibieron el tratamiento archivístico correspondiente, con el fin de darles mayor seguridad y conservación técnica, pero fundamentalmente acceso a los usuarios investigadores.

En esta línea de acción, la misma sección documental que recibió un tratamiento de organización documental: clasificación, ordenamiento y descripción normalizada multinivel, procesos que quedaron registrados en los instrumentos de control, y que dan cuenta de la legalización de compraventa de títulos de tierras a “españoles y vecinos, herederos y sucesores del pueblo de San Marcos Sacatepéquez; documentos del Ayuntamiento de San Marcos, Corregimiento de Quetzaltenango. Actas de Cabildo. Libro de Actas de la Municipalidad del año 1758; testamentos de originarios de Guatemala

recibidos en este pueblo, vecinos de este pueblo de San Marcos; solicitudes personales de vecinos a funcionarios de Cabildo, títulos de tierras, juicios de manutención, cobros, juicios por deudas, conflictos de territorios; la conformación del Regimiento Provincial de Dragones de “Goatemala y Corregimiento por su Magestad” de esta Provincia; los libros de conocimientos de los juzgados de primera y segunda instancia para el año de 1813 o los inventario de bienes, cargo y descargo, así como una diversidad de juicios civiles; entre otros temas de importancia para comprender el final del siglo XVIII y el inicio del XIX para la jurisdicción histórica de San Marcos, se incorporó al proceso de digitalización de documentos históricos, captura de imágenes e incorporación a estructura digital de conservación y acceso.

Las actividades de digitalización se circunscribieron a las posibilidades técnicas y tecnológicas del proyecto y del AHMSM, pero cumpliendo con cada una de las normas y principios archivísticos para procesos de captura, estructura de conservación y tratamiento, así como de acceso digital de los documentos históricos, con un doble fin, por un lado la conservación permanente de los originales en tanto contar con imágenes de consulta digital reduce la cantidad de veces que se manipularía el documento histórico; y a la vez, contar con imágenes digitales de consulta permite que estos estas se encuentren disponibles para consulta in situ a partir del uso de dispositivos computacionales de reproducción o vía remota en tanto pueden ser compartidas vía correo electrónico, o incluso alojarse en un repositorio para su visualización en el internet.

Los procesos de digitalización de la sección seleccionada, documentos del Cabildo colonial de San Marcos, partieron de las puestas en común y las capacitaciones recibidas por el equipo de investigadores; capacitaciones en las que también participó la responsable del AHMSM, lo que permitió que este proceso tuviera un doble propósito, el de cumplir los objetivos y el de formación y transferencia de capacidades para la posible continuidad de las actividades en el marco de la sustentabilidad del Archivo Histórico.

Continuaron con el establecimiento de los parámetros de captura de imágenes; el ensayo o plan piloto; la adecuación e implementación de estructura física para soporte de equipo de captura de imágenes digitales, la configuración de equipos de captura, estableciendo parámetros necesarios para imágenes digitales de consulta y acceso; múltiples sesiones de captura de imágenes digitales, su procesamiento, recorte y transferencia a equipo informático; para finalmente ser organizadas en la estructura

conocida como “árbol de carpetas” que permite la correcta e inmediata recuperación de cualquier expediente o imagen, siendo un reflejo del fondo documental físico del AHMSM, lo que permite que la sección trabajada se encuentre disponible para consulta siguiendo los lineamientos de acceso del Archivo Histórico.

De forma paralela y simultánea a los procesos de organización y digitalización de la sección documental, se trabajó en la coordinación e implementación de la plataforma electrónico digital para atención y comunicación con usuarios del AHMSM que pretendía establecer los protocolos en página informativa, correo electrónico y redes sociales. Esfuerzo que buscaba, en primera instancia, la institucionalización de las comunicaciones digitales en tanto su forma, contenido y control de personas autorizadas para su alimentación y comunicación.

Estos procesos incluyeron las reuniones de coordinación con el equipo de investigadores, las puestas en común y la toma de decisiones con respecto al contenido digital; también las diversas reuniones de coordinación con las autoridades municipales y con los responsables de informática y relaciones públicas de la Municipalidad de San Marcos, con quienes se establecieron los mecanismos para la implementación de los espacios adecuados: hosting para el funcionamiento de la página y diseño de perfiles para redes sociales. Para finalmente establecer los procesos de verificación del diseño y usabilidad-accesibilidad de comunicaciones virtuales para atención a usuarios.

En este sentido, el proceso anterior se enmarcó en el objetivo de divulgación, difusión y democratización del contenido informativo del AHMSM, a partir del desarrollo y planeación de la plataforma electrónico digital de atención y comunicación con usuarios del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos se pretendió establecer los lineamientos de creación y funcionamiento de la página informativa institucional web del Archivo Histórico; acompañada de su correo electrónico y presencia de las diferentes redes sociales.

11.2.4 Manuales técnico-archivísticos, siguiendo las regulaciones internacionales y nacionales, los lineamientos teóricos y técnicos adaptados a la realidad nacional y al AHMSM.

Derivado de los dos proyectos DIGI-CUSAM, las actividades diarias, los procesos técnico-archivísticos implementados en el Archivo Histórico se hacía necesario la planificación y redacción de una serie de manuales que permitieran discernir del amplio corpus teórico-técnico de la Archivística

clásica y las experiencias nacionales para determinar, así, el mejor funcionamiento atendiendo las circunstancias contextuales, circunstanciales y particulares del AHMSM.

En este sentido, sabiendo que la titularidad del AHMSM se encuentra garantizada a partir de la obtención de dos acuerdos municipales, el primero que le da vida legal, administrativa y financiera; mientras que el otro da operatividad al Concejo del mismo para su funcionamiento, seguridad y sustentabilidad, la custodia es un tema de largo aliento que se compone de una serie de procesos y actividades continuadas en el tiempo.

La custodia documental, comprendida como aquellas acciones encaminadas al correcto almacenamiento, instalación, manipulación, identificación y conservación permanente de los documentos que componen un fondo documental dentro de un Archivo Histórico, es de las tareas fundamentales para la preservación del patrimonio en soporte papel o digital-electrónico. La elaboración del Manual de custodia y conservación permanente de documentos históricos del Archivo Histórico Municipal de San Marcos -AHMSM- “Hugo Armando del Valle” permite que quede por escrito las políticas iniciales para la pertinente utilización de los documentos, su préstamo para consulta, devolución al depósito, así como aquellas actividades relacionadas a la conservación técnica que procuren evitar o disminuir el deterioro natural de los documentos.

Para el caso específico de la atención de usuarios, el otro componente fundamental del funcionamiento de un archivo histórico, también se planificó y redactó un manual de acciones, actividades y restricciones en el entendido que es necesario reconocer y regular la forma en la que se atiende a cada tipo de investigador o visita en el Archivo Histórico. En sincronía con el manual de custodia, el manual de atención de usuarios concentra su atención en los diferentes tipos de investigadores, desde aquellos que no conocen el contenido documental hasta aquellos que ya han tenido alguna experiencia de consulta o investigación y saben exactamente lo que quieren investigar.

El Manual de protocolo de atención de usuarios del Archivo Histórico Municipal de San Marcos -AHMSM- “Hugo Armando del Valle”, que, para su elaboración siguió las regulaciones y experiencias nacionales, lineamientos teóricos y técnicos adaptados a la realidad local específica del AHMSM plantea los diferentes escenarios en los que la o las personas encargadas del funcionamiento operativo del Archivo se verán al momento de atender usuarios. Haciendo un equilibrio entre la pro-

tección de los documentos históricos y el deseo que estos sean continuamente consultados, fomentando así los procesos de divulgación, difusión y democratización del contenido informativo de los documentos históricos del AHMSM.

Finalmente, pero no menos importante, una política inicial de identificación, recuperación e ingreso de documentos históricos pertinentes a los fondos documentales del Archivo Histórico, comprendiendo que los esfuerzos en el pasado permitieron que aún contemos con el conjunto documental histórico que los proyectos DIGI-CUSAM han podido conservar y habilitar su consulta o acceso.

En este orden de ideas, el Manual de identificación, recuperación e ingreso de documentos en soporte papel o electrónico-digitales históricos al Archivo Histórico Municipal de San Marcos - AHMSM- “Hugo Armando del Valle”, que se elaboró siguiendo las regulaciones internacionales y nacionales, los lineamientos teóricos y técnicos adaptados a la realidad nacional y al AHMSM, pretende sistematizar las experiencias sucedidas a lo largo de los diez meses de proyecto y que tuvieron como resultados positivos: primero, el establecimiento de una serie de comunicaciones con las autoridades de la Municipalidad de San Marcos, enfatizando en el reconocimiento e identificación de aquellos documentos que han perdido vigencia legal, contable o administrativo, y que por antigüedad pudieran ser considerados pertinentes para ser incorporados al Archivo Histórico; segundo, una campaña de identificación y primeras conversaciones con vecinos y vecinas marquenses a quienes se les consultó sobre la existencia de documentos que pudieran sumar y ampliar los acervos del AHMSM. De esta cuenta, los tres conjuntos documentales evaluados, ingresados e incorporados al fondo documental del AHMSM, como se expone en los siguientes párrafos.

11.2.5 Productos de divulgación, difusión y democratización del contenido informativo del conjunto documental histórico como una forma de impulso del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos para potencializar el uso del valor informativo, científico y cultural de sus fondos documentales.

Se realizaron investigaciones plasmadas en artículos y productos amplios de trabajo que respondieron a la identificación y selección de documentos históricos relaciones con diferentes temáticas como muestra del potencial y a su vez oportunidades de investigación. Todo esto siguiendo con la

vigencia en cuanto a publicación y muestra de los procesos de investigación realizados inicialmente desde el año 2020 y publicados en diferentes espacios. “El archivo contiene documentos generados en la jurisdicción de la municipalidad de San Marcos a lo largo de los siglos XVIII y finales del XIX” (de León, Blanco, Salazar, 2019) por ejemplo la primera publicación en la revista *Proyección Científica* anuario 2019. “El manejo de las fuentes se encuentra relacionado a los distintos campos de estudio o líneas de investigación” (de León, Salazar, Blanco, Chocano, 2020) de esta cuenta la segunda publicación en la misma revista bajo el título *Aproximación a las fuentes documentales del Archivo Histórico Municipal de San Marcos y su importancia en las diferentes perspectivas de investigación histórica 1745-1882*, consecutivamente el Catálogo documental y la publicación del artículo *Proceso de rescate y creación del Archivo Municipal de San Marcos* publicado por la revista de Estudios Digital de la Escuela de Historia, propiciaron los notables productos de esta nueva fase para darle continuidad.

La Antología de documentos del Archivo Histórico Municipal de San Marcos “Hugo Armando del Valle”, partió de la identificación de documentos en colaboración con investigadores a nivel profesional y estudiantes del Centro Universitario de San Marcos y la Escuela de Historia, en un estudio con carácter histórico pero multidisciplinario en sus componentes de elaboración.

Se compilaron varios temas en siete capítulos que van desde procesos culturales en la historia de San Marcos, desamortización de bienes, enfermedades del siglo XIX, historia geográfica, de la instrucción pública y dos conmemoraciones como lo son la Reforma Liberal en su sesquicentenario y el Bicentenario de Independencia de Guatemala, todo desde la óptica local.

Así mismo, dos artículos de los integrantes del equipo de investigación del proyecto puesta en valor, publicados en la revista *Proyección Científica*, anuario 2021, con temáticas de metodología de la investigación e instrucción pública, *Archivo Histórico Municipal de San Marcos: una mirada al contenido documental del siglo XX en un contexto en crisis* y a su vez *Instrucción pública en San Marcos entre 1855 y 1905 a través de la correspondencia localizada en el Archivo Histórico Municipal*. Todas estas publicaciones como parte de los resultados promueven que los lectores puedan ubicarse y aproximarse a las fuentes documentales, así como a la importancia de las diferentes posibilidades y perspectivas de investigación científica desde los campos de la Ciencia Política, Historia, Educación, Sociología, Cultura y Economía. Su elaboración fue realizada por complejos procesos de

indagación, localización, identificación, selección, paleografía, análisis, investigación, interpretación y reflexión.

Para concluir, cumpliendo con la divulgación, difusión y democratización de realizaron foros de intercambio de información con estudiantes, catedráticos e investigadores de otras unidades académicas y universidades. Por medio de las visitas guiadas se generaron las condiciones de incidencia en el departamento por medio del contacto con agrupaciones culturales y turísticas.

Por otro lado, se elaboraron videos de corta duración que dan cuenta del proceso de rescate y protección de los documentos, la participación de la USAC, DIGI y CUSAM en la vinculación del AHMSM protectores del patrimonio y generadores de Academia. Todo esto a través de equipo de filmación, de cómputo, de almacenamiento digital y aunado a este producto un álbum fotográfico en donde se muestran las actividades y procesos realizados durante el año.

10 Referencias

AGCA. (2015). Planes operativos anuales -POA- 2015. Guatemala: AGCA.

Alberch, J. R. (1999). Gestión integral de Archivos. Madrid: UOC.

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.

Arévalo Jordán, V. H. (1995). Diccionario de términos archivísticos. Córdoba: Ediciones del Sur.

Cerda, J. (2010). Los archivos, un lugar para descubrir. Experiencias de dinamización cultural. Jornadas archivando III, Actas de las jornadas 86-97.

Chinchilla, A. (1966). La clasificación del Archivo Nacional de Guatemala, obra del profesor J. Joaquín Pardo. Anales de la Sociedad de Geografía e Historia de Guatemala, Vol. 39.

Centro de Investigaciones regionales de Mesoamérica -CIRMA-. (2010). Manual de Organización y Conservación de Archivos Municipales. Guatemala.

Cruz Mundet, J. (2006). La gestión de documentos en las organizaciones. España: Pirámide.

Cook, Michael G. Cook, (1986). Enseñanza con Archivos. En: La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: El prontuario RAMP. Recopilación de Walne, Peter, Et. Al. París.

DIGI. (2020). Proyecto de Investigación: Creación del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos. Organización archivística, primera fase. Guatemala: Dirección General de Investigación, Universidad de San Carlos de Guatemala.

Hernández Rubio, Alfonso. (2003). Ciertas consideraciones sobre estudios de usuarios en archivos municipales. El archivo municipal de Logroño: una aproximación teórica y práctica. Revista Interamericana de Bibliotecología. Págs. 53-77. Disponible en:

<https://www.redalyc.org/pdf/1790/179017993003.pdf>.

Gavilán, M. (2009). Principios generales de organización de fondos archivísticos. Buenos aires: JOUR.

Leon, E., Salazar, W., Blanco, V., & Chocano, G. (2020). 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, Pendiente de publicación.

Luján, J. (1982). Guía del Archivo General de Centroamérica. Guatemala: Archivo General de Centro América.

Lutz, C., & Webre, S. (s.f.). El Archivo General de Centroamérica y otros recursos investigativos. Mesoamérica, Vol. 1, No. 1.

Morales, S. (8 de septiembre de 2017). Terremotos que han golpeado San Marcos se han producido en fecha 7. Prensa Libre.

Oliva Marañón, Carlos. (2013). Fundamentos de las normas de descripción archivística y bibliotecaria. Biblios, No. 153. Disponile en:

<https://dialnet.unirioja.es/download/articulo/4919643.pdf>.

Schellenberg, T. (1982). Principios Archivísticos de Ordenación. Argentina: Dirección y difusión y publicaciones del Archivo General de la Nación.

Serrano Murillo, Ma. Concepción. (2017). Digitalización de series documentales en el Archivo de la Universidad de Alcalá. Procedimientos prácticos. UNED-Fundación Carlos de Ameberes. Disponible en: <https://iugm.es/wp-content/uploads/2017/07/12-Digitalizaci%C3%B3n..pdf>.

UNESCO. (2015). Recomendación relativa a la preservación del patrimonio documental, comprendido el patrimonio digital, y el acceso al mismo. Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. París.

Zapata, Carlos. (2002). Los archivos como activo estratégico para la investigación. Archivo Distrital de Bogotá. Centro de memoria y archivo para el ciudadano. Indexada.

Zapata-Ros, Miguel. (2016). Teorías y modelos sobre el aprendizaje en entornos conectados y ubicuos. Bases para un nuevo modelo teórico a partir de una visión crítica del “conectivismo. Departamento de Computación, Universidad de Alcalá, España. Disponible en:

http://eprints.rclis.org/17463/1/bases_teoricas.pdf

11 Apéndice

11.1 Registro fotográfico de los procesos archivísticos



Fotografía 1. Inspección técnico-archivística inicial al depósito documental y a los documentos históricos contenidos en las unidades de instalación del depósito documental rescatado y estabilizado en el marco del proyecto “Creación del Archivo Histórico Municipal de San Marcos. Organización archivística, primera fase” del año 2020.



Fotografías 2-5. Condiciones de abandono, deterioro y hacinamiento al momento del diagnóstico archivístico situacional del segundo depósito documental, previo al proceso de rescate y estabilización de los documentos históricos que contiene.

Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI–



Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-





Fotografías. 6-16. Proceso controlado de extracción de basura, elementos externos y otros objetos del depósito número dos. Selección de documentos históricos en condiciones de hacinamiento y abandono para su traslado a un espacio temporal de inspección visual y cuarentena.



Fotografías 17-21. Proceso de estabilización del depósito documental número dos. Como resultado se obtiene un espacio limpio, libre de: basura y partículas de polvo, materiales extraños que impiden su uso; presencia de bacteria u hongos; peligro de ignición por choque eléctrico y por ende incendio.



Fotografías 22-26. Proceso de instalación de documentos recién rescatados y estabilizados, posterior a su inspección visual y cuarentena. Listos para procesos identificación y demás actividades archivísticas.

Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-



Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-



Fotografías 27-36. Depósito documental número dos, estabilizado con mobiliario y muebles de instalación listo para constituirse en el espacio documental y área de trabajo. Entrega del espacio e informe de actividades a los miembros del Concejo del AHMSM quienes advirtieron las necesidades en materia de insumos y mobiliario para continuar con los procesos y acciones archivísticas.

Informe final proyecto de investigación 2021

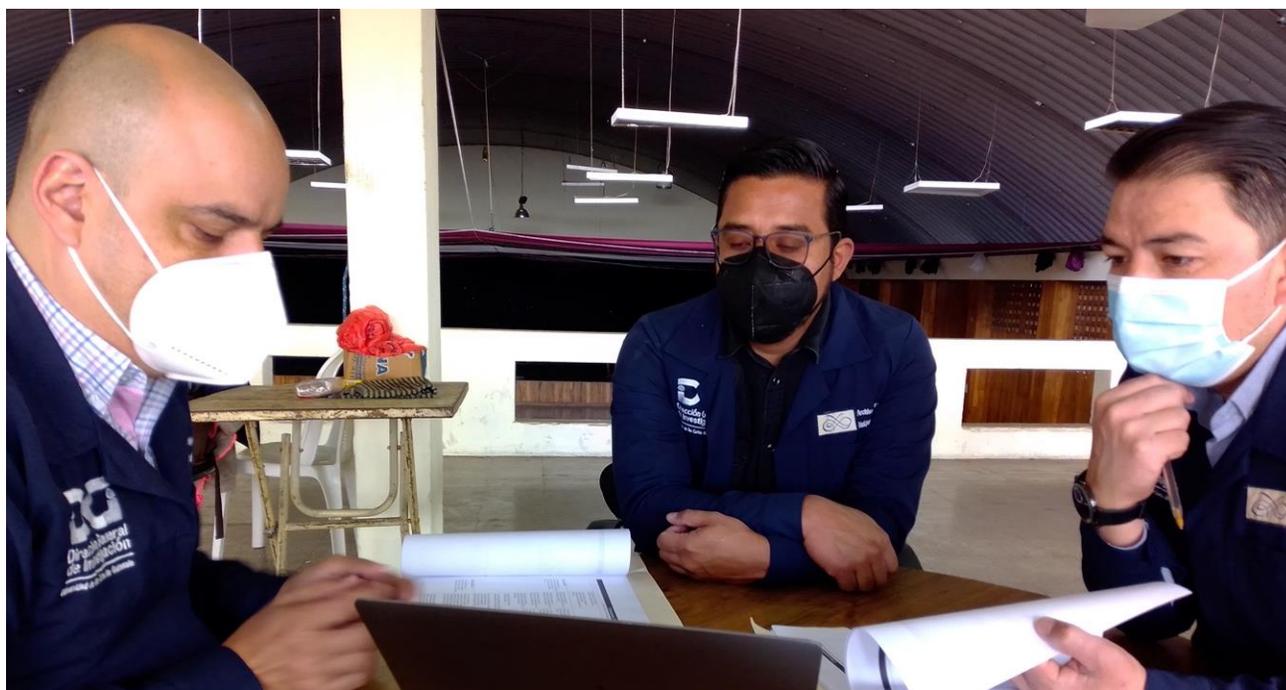
Dirección General de Investigación –DIGI-



Fotografías 37-39. Equipo de investigadores del proyecto, responsable del archivo, miembros del Concejo, voluntarios y voluntarias de la Escuela de Historia que hicieron parte del proceso de rescate de los documentos históricos y la estabilización del segundo depósito documental del AHMSM.

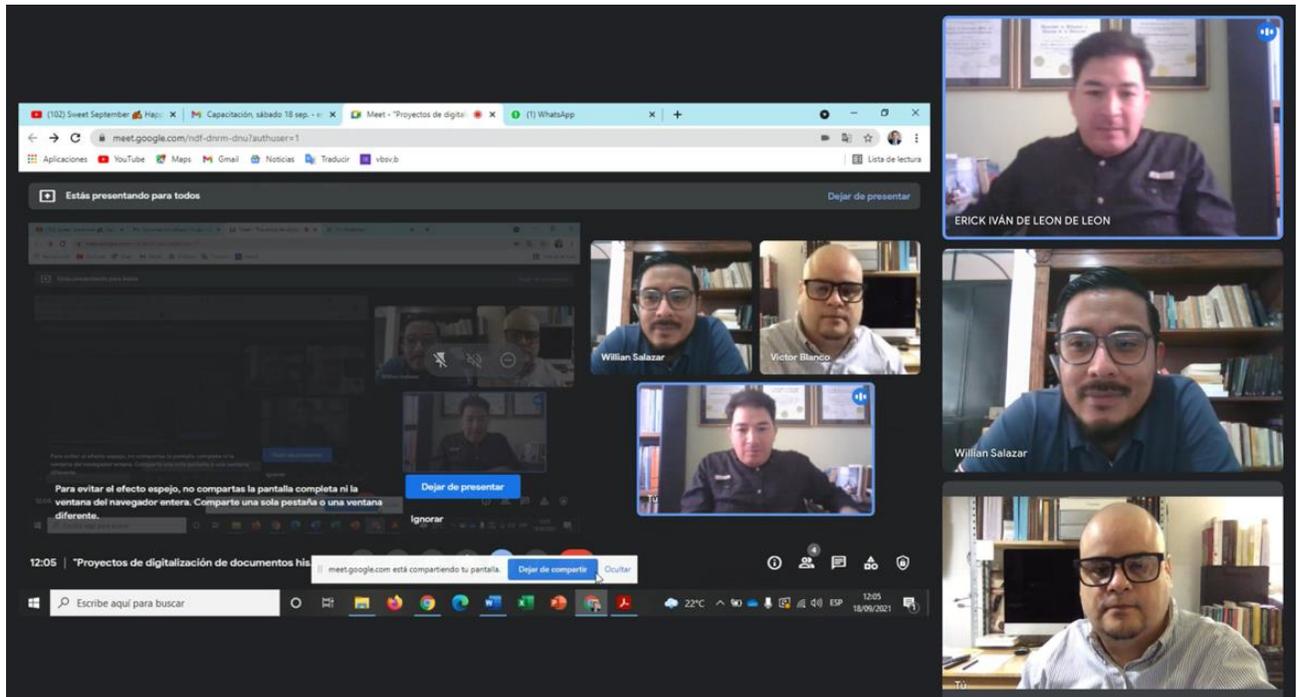
Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-



Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-



Fotografías. 40-45. Reuniones, coordinaciones, puestas en común y capacitaciones, presenciales y virtuales, del equipo de investigación, Proyecto “Puesta en valor del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos, fase final” 2021.

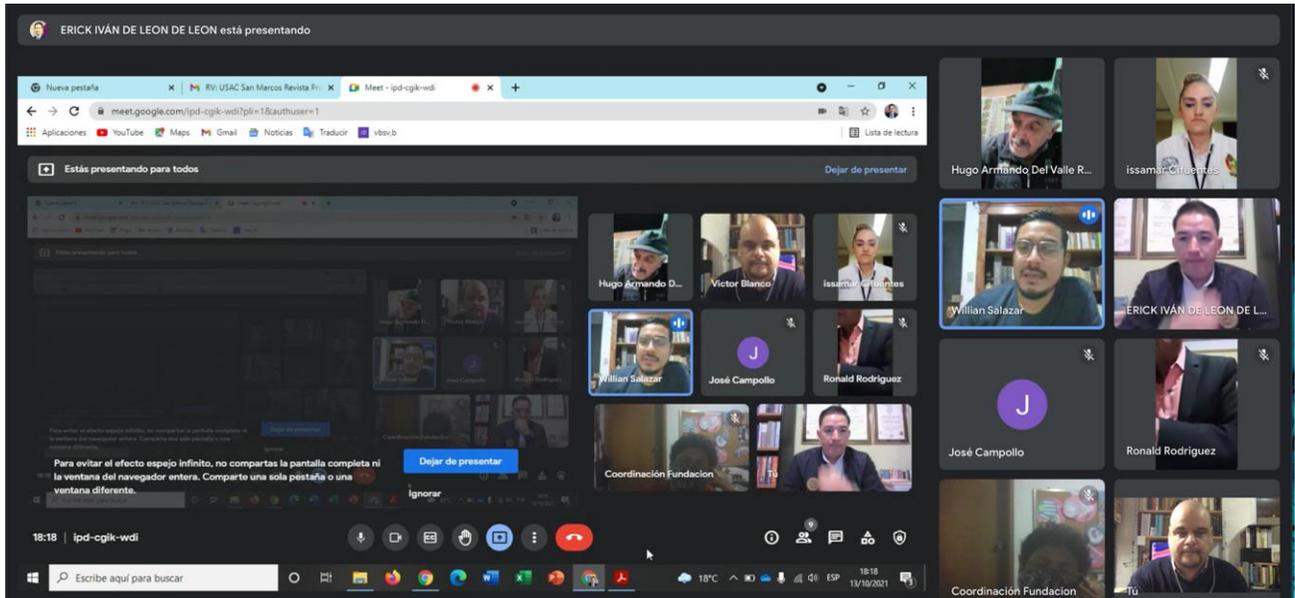
Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-



Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-





Fotografías 46-52. Reuniones del Concejo del AHMSM a partir de las convocatorias del equipo de investigación, donde se discutió la situación de los insumos, los procesos archivísticos y el seguimiento a los compromisos municipales con respecto al funcionamiento operativo del archivo, entre otros temas. Hacia el mes de octubre se presentaron los resultados de las actividades del proyecto “Puesta en valor...”, y lo relativo al presupuesto 2022, estableciendo las condiciones de sustentabilidad del AHMSM para el año 2022 y futuro.

Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-



Fotografías 53-55. Audiencia con el alcalde en funciones y el concejo municipal de San Marcos donde los miembros del equipo de investigación tuvieron la oportunidad de exponer las necesidades inmediatas y a largo plazo del AHMSM, así como la entrega de una ruta de trabajo de continuidad y sostenimiento de las actividades del archivo y la persona responsable. Instrumento que servirá para la sustentabilidad operaciones del Archivo Histórico.

Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-



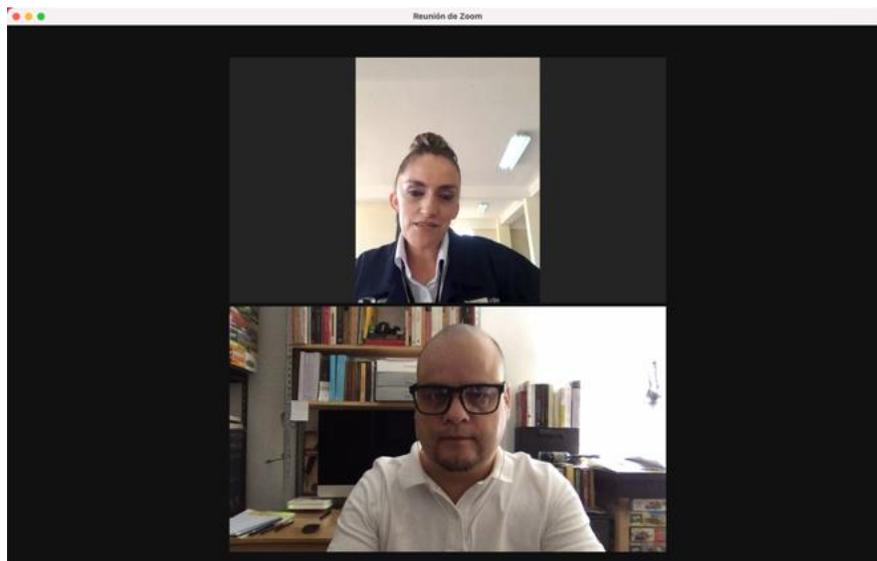
Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-



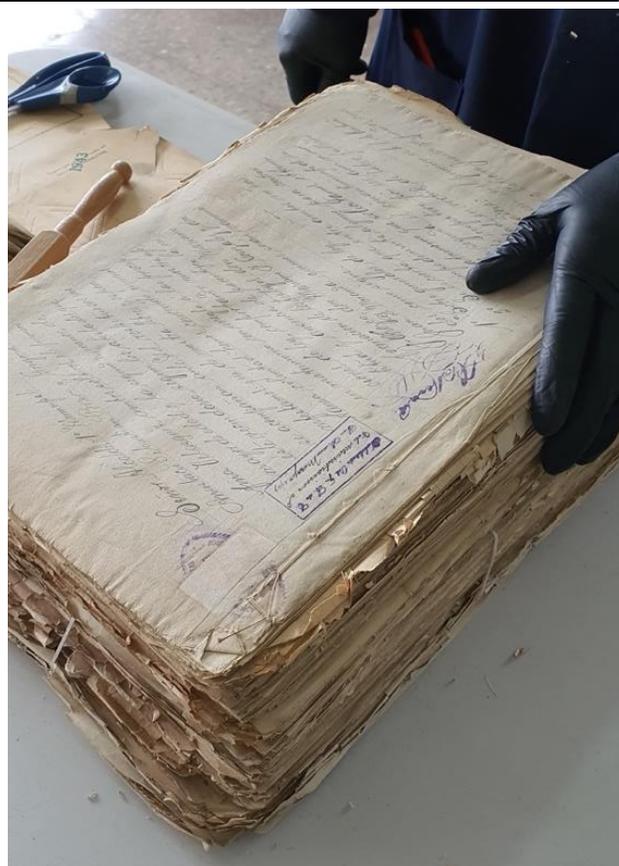
Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI–



Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI–



Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-

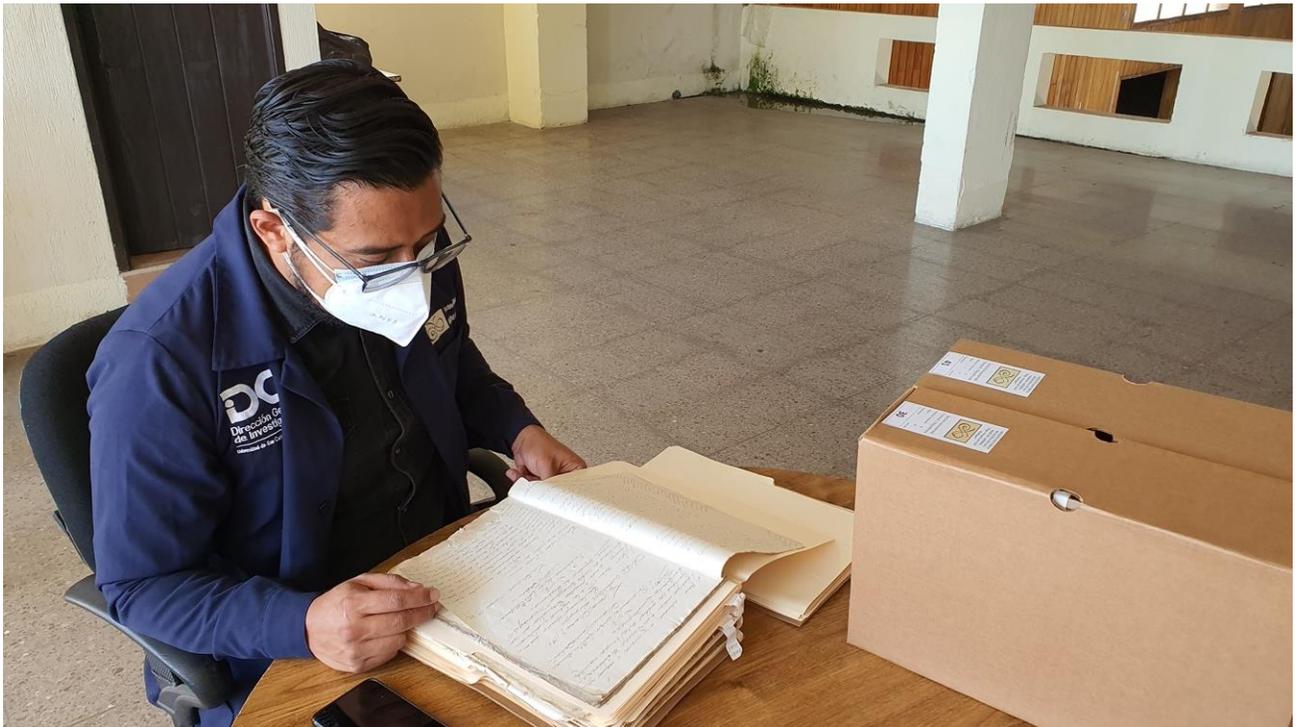
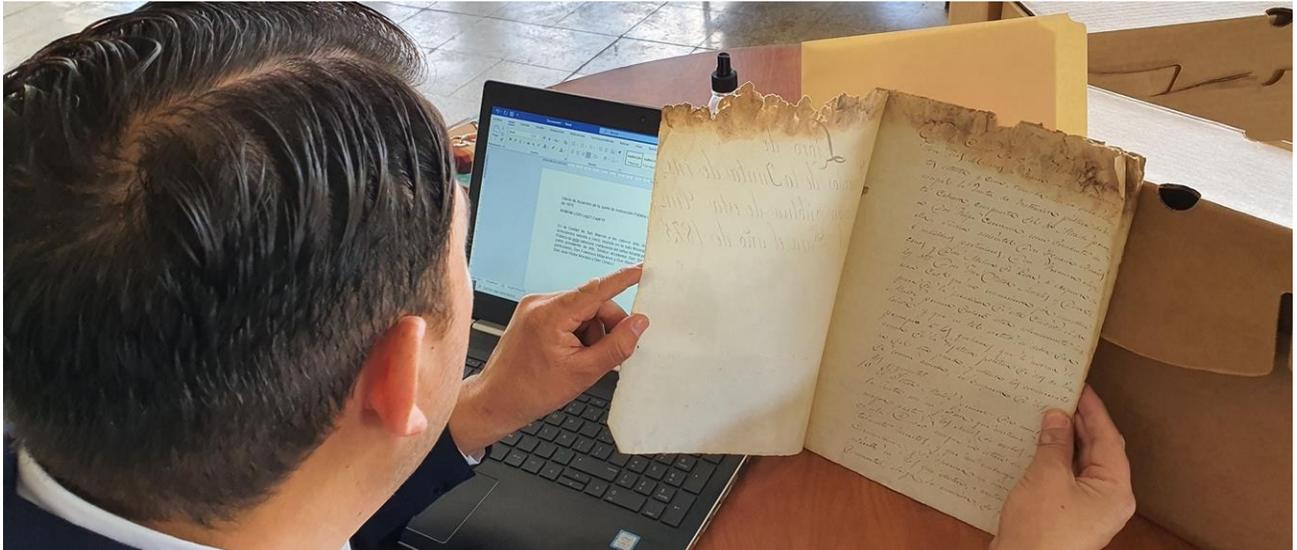


Fotografías 56-72. Capacitaciones técnico-archivísticas, presenciales y virtuales, dirigidas a la persona responsable del AHMSM en el marco de los objetivos específicos del proyecto “Puesta en valor...”, 2021.

Conocimientos, teóricos y prácticos, servidos con la finalidad de transferir principios básicos en materia de protección y conservación de los documentos históricos, así como la atención de usuarios con la finalidad de potencializar el uso del valor informativo, científico y cultural de sus fondos documentales; generación de investigaciones históricas locales, regionales e internacionales, consolidando su importancia para la construcción de la identidad local y nacional, e insertándolo en el circuito cultural del Departamento de San Marcos.

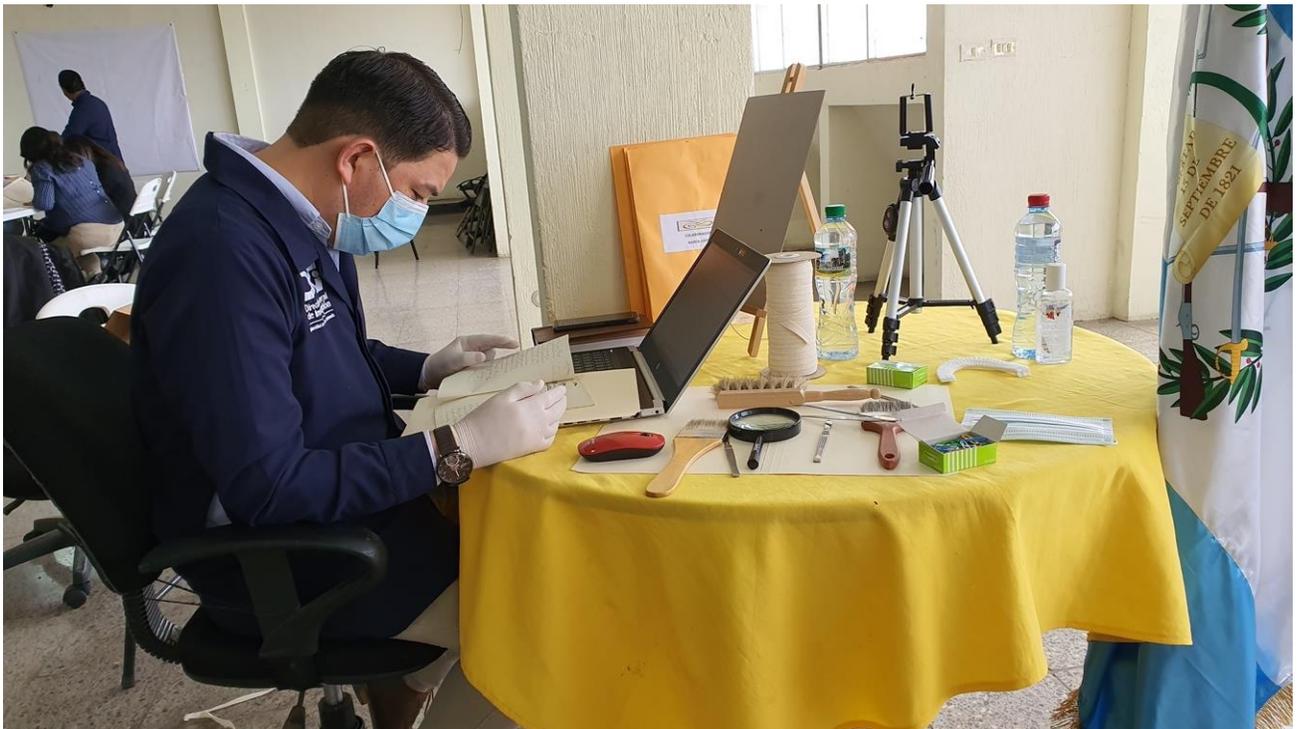
Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-



Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-



Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-





Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-



Fotografías 73-88. Sesiones de trabajo donde se realizaron los procedimientos técnico-archivísticos y técnico-académicos en donde se logró avanzar en los procesos de conservación preventiva de los documentos, inspecciones visuales, identificación, transcripción paleográfica, análisis diplomáticos, alimentación de inventarios, además de la realización de los productos intelectuales-académicos, entre otros objetivos.

Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-



Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-



Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-



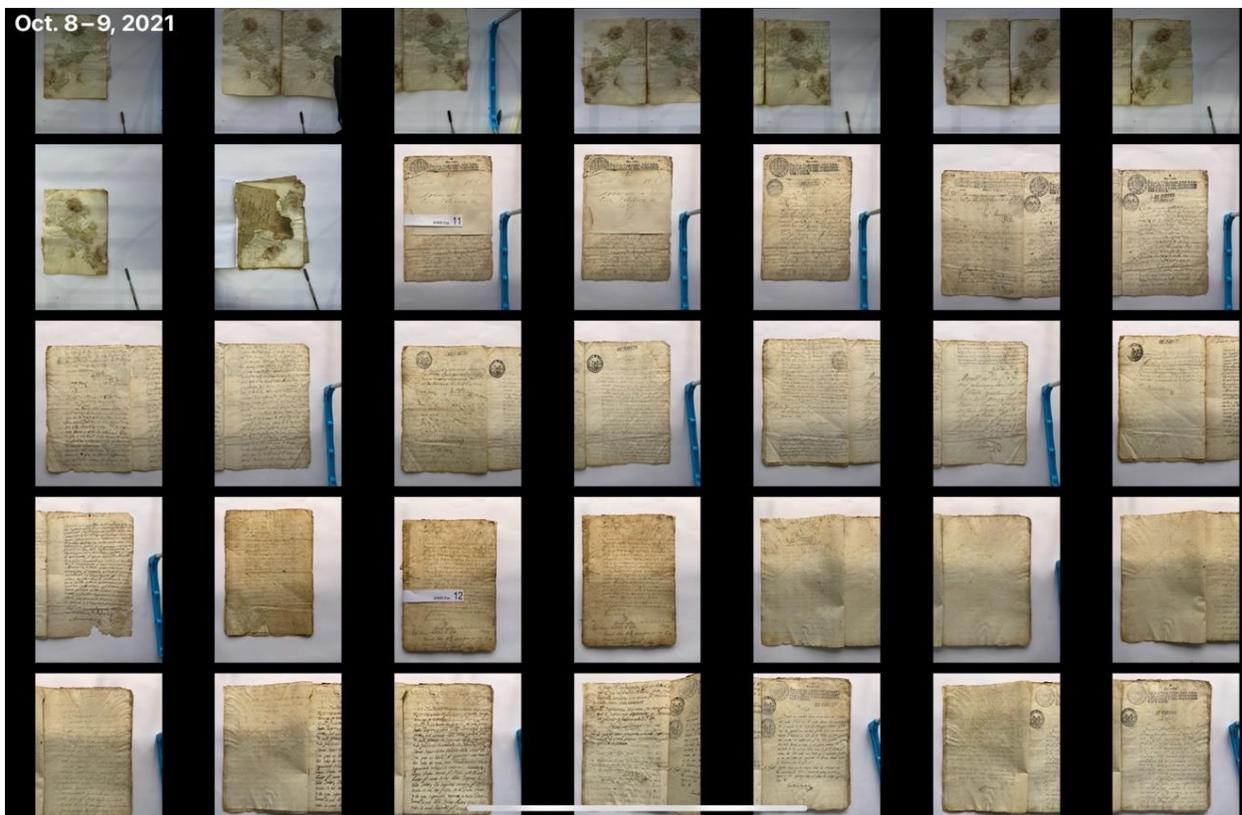
Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-



Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-





Fotografías 89-105. Proceso de planeación y ejecución de digitalización de documentos históricos; implementación de estructura física para soporte de equipo de captura de imágenes digitales; configuración de equipos de captura; establecimiento de parámetros necesarios para imágenes digitales de consulta y acceso. Proceso de captura de imágenes digitales, transferencia a equipo informático por medio de estructura de carpetas electrónicas para conservación final.



Fotografías 106-109. Inspección técnico-archivísticas de condiciones de seguridad y conservación del edificio, depósito número uno, muebles de instalación, unidades de archivo, documentos históricos, instrumentos descriptivos, insumos y materiales del AHMSM.



Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-





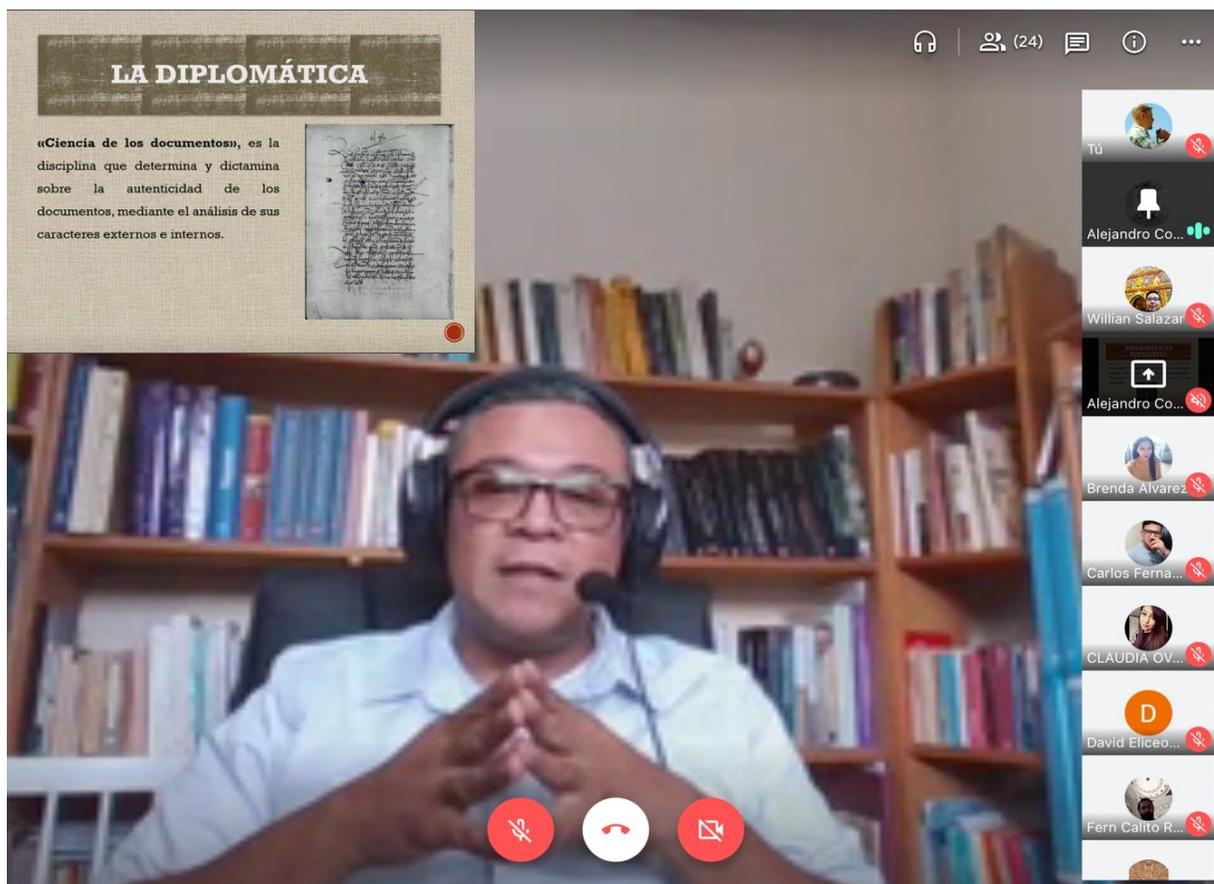
Fotografías 110-121. Inspecciones mensuales al depósito documental número dos y a los documentos históricos. Evaluaciones organolépticas para evaluación de condiciones de humedad en techos, paredes, ventanas y pisos; determinando la necesidad de incorporar soluciones inmediatas a corto y mediano plazo para contrarrestar las condiciones climáticas y el exceso de humedad derivadas del invierno.



Fotografías 122-123. Capacitación y charla virtual impartida por la Mtra. Anna Carla Ericastilla, Coordinadora y catedrática del Técnico Universitario en Archivos de la Escuela de Historia de la Universidad de San Carlos de Guatemala; referente en materia archivística y experiencia comprobada en custodia, conservación documental y protección a largo plazo de los documentos históricos.

Informe final proyecto de investigación 2021

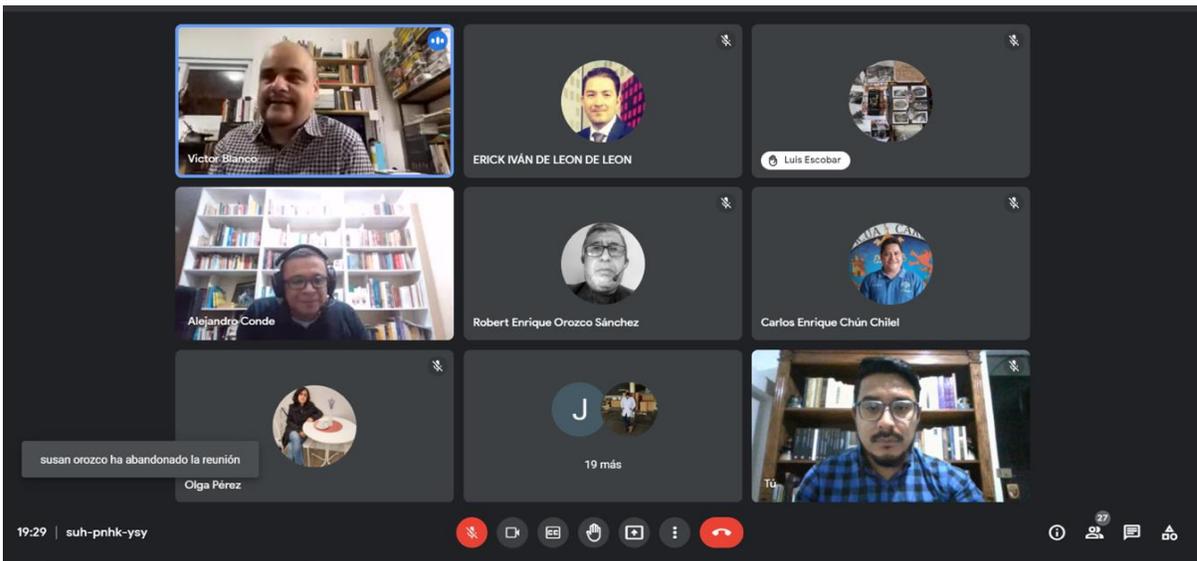
Dirección General de Investigación –DIGI-



Fotografías 124-125 Capacitación y charla virtual “*Introducción a la paleografía y diplomática como herramientas para la identificación del documento histórico, primera parte*”, impartida por el Mtro. Alejandro Conde, historiador, archivero, catedrático del Técnico Universitario en Archivos y de la Licenciatura en Historia de la Escuela de Historia de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-



TIPOS DE DOCUMENTOS SIMPLES EN LA ADMINISTRACIÓN

Testimonio

- Actas
- Certificaciones
- Dictámenes
- Mociones
- Informes



Fuentes para Identificación

Los propios documentos

- Los documentos que hablan de los documentos:
- Boletines Oficiales
- Repertorios legislativos
- Normativa de rango menor (Órdenes, circulares...)
- Estudios de carácter histórico
- Árboles genealógicos
- Fuentes documentales relacionadas (conservadas en otros archivos)



Fotografías 126-129. Capacitación y charla virtual “Diplomática archivística y paleografía como herramientas para la identificación del documento histórico, segunda parte”, impartida por el Mtro. Alejandro Conde, historiador, archivero, catedrático del Técnico Universitario en Archivos y de la Licenciatura en Historia de la Escuela de Historia de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-



Fotografías 130-131. Charla virtual, "*Proyectos de digitalización de documentos históricos y conservación de archivos electrónico-digitales en el contexto nacional*". Impartida por la Técnica Universitario en Archivos -TUA- Nelly Andrea

Reyes Figueroa, responsable de fondos documentales en el Archivo General de Centro América y en el Archivo Histórico de la Policía Nacional; actualmente responsable de los procesos técnico-archivísticos y de digitalización en la Policía Nacional Civil en el marco de los programas de la Oficina de Naciones Unidas contra la droga y el delito para Guatemala -UNODC-.

Informe final proyecto de investigación 2021

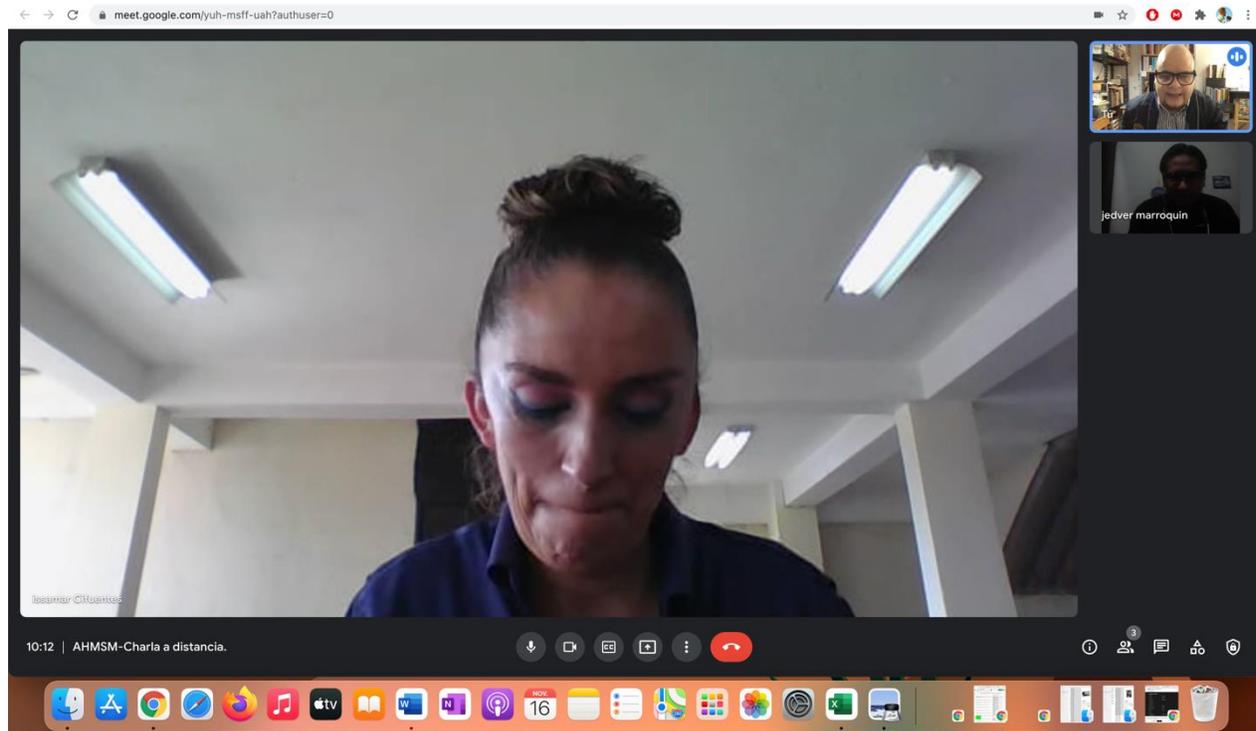
Dirección General de Investigación –DIGI–



Fotografías 132-135. Charla teórica-práctica presencial "*conservación y restauración de papel, conocimientos básicos*".
Impartida por el Licenciado en Letras y Restaurador de patrimonio cultural Lic. Daniel Quisquinay.

Informe final proyecto de investigación 2021

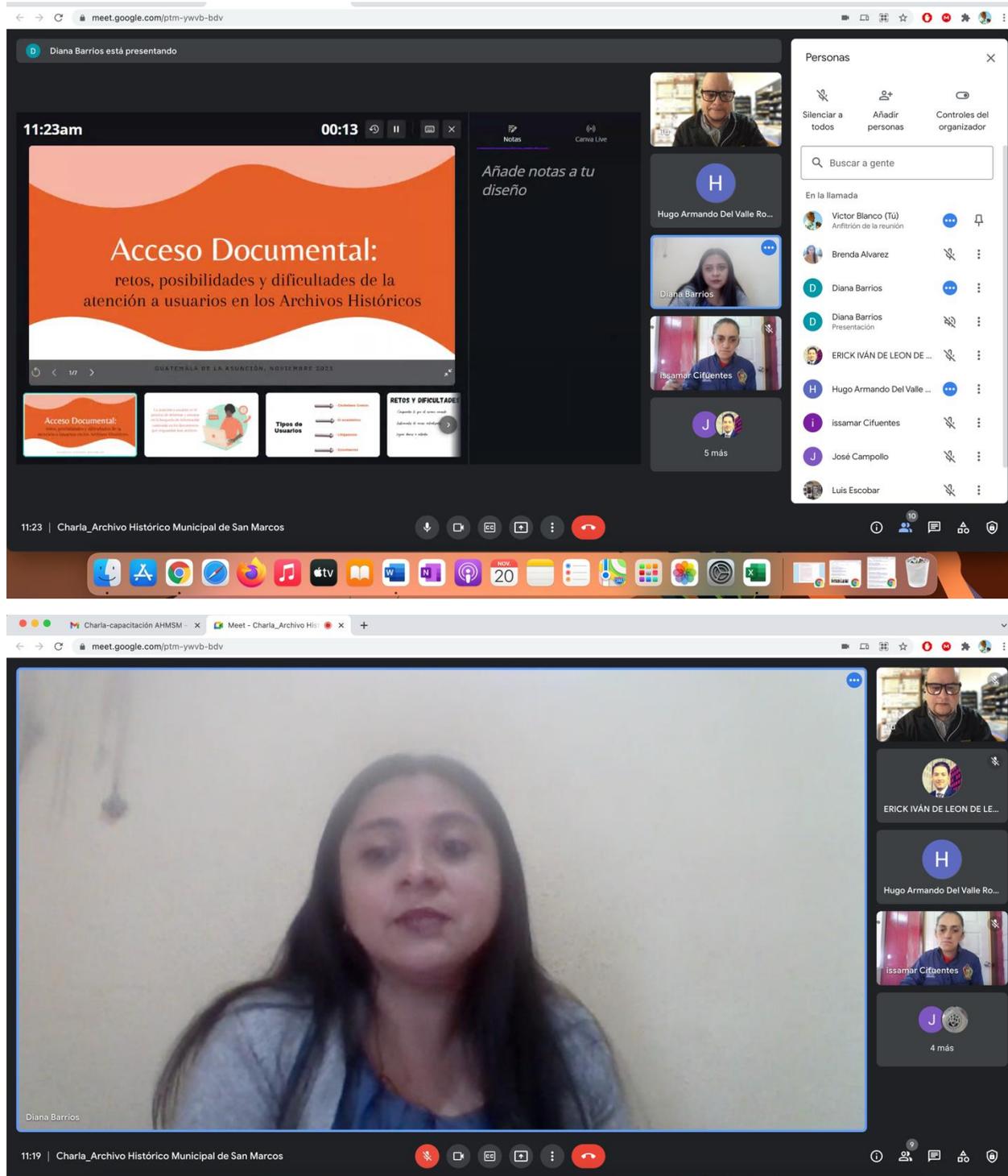
Dirección General de Investigación –DIGI-



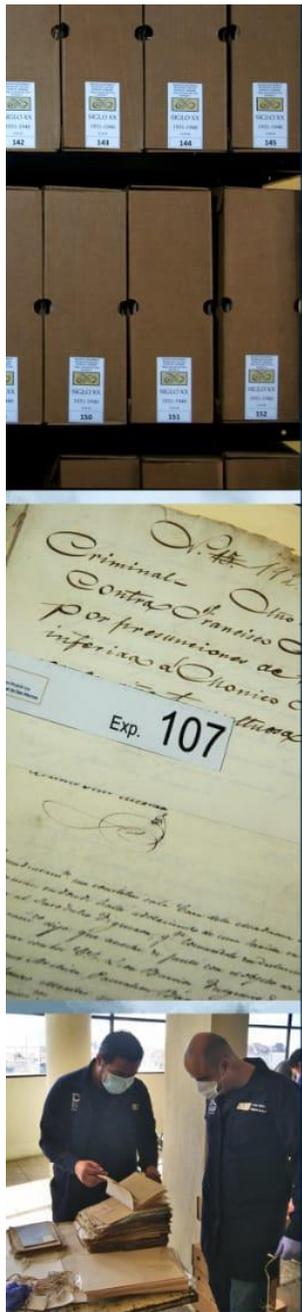
Fotografías 136-137. Capacitación y charla virtual impartida por el Técnico Universitario en Archivos -TUA-Jedver David Marroquín, archivero en el Archivo General de Centro América y en el Archivo Histórico de la Policía Nacional; actualmente responsable técnico archivero en el Archivo del Grupo de Apoyo Mutuo -GAM-.

Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-



Fotografías 138-139. Capacitación y charla capacitación “Acceso documental: retos, posibilidades y dificultades de la atención de usuarios en los Archivos Históricos”, servida por la archivista y profesora de Historia. Diana Barrios.



Convocatoria

Pasantía de investigación en el proyecto:
*Puesta en valor del
Archivo Histórico Municipal de San Marcos,
fase final*

Requisitos

- Presentar solicitud de interés
- Fotocopia de DPI
- Constancia de inscripción del año 2021 del Centro Universitario de San Marcos, USAC.
- Elegir un horario de conveniencia entre las 8:00 y 13:00 hrs, de lunes a sábado
- Firmar acuerdo de compromiso de cumplir con un total de 100 horas de pasantía

Fecha de inicio: 22 de marzo de 2021

Equipo requerido: Mascarilla, lupa, bata blanca, escobilla de pelo fino, guantes de látex o nitrilo.

Beneficios: Proceso formativo complementario en investigación social, histórica y archivística | Constancia de práctica avalada por el IDICUSAM

Enviar requisitos al correo electrónico:
erick_deleon@cusam.edu.gt

Más información
Mtro. Erick Iván de León
Coordinador del proyecto
Tel. 40184319



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

DGI Dirección General
de Investigación
Universidad de San Carlos de Guatemala



Instituto de
Investigaciones
Centro Universitario
de San Marcos

Fotografía 140. Afiche de convocatoria para pasantía de procesos archivísticos en el AHMSM, de 100 horas dirigida a estudiantes del Centro Universitario de San Marcos.

Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-



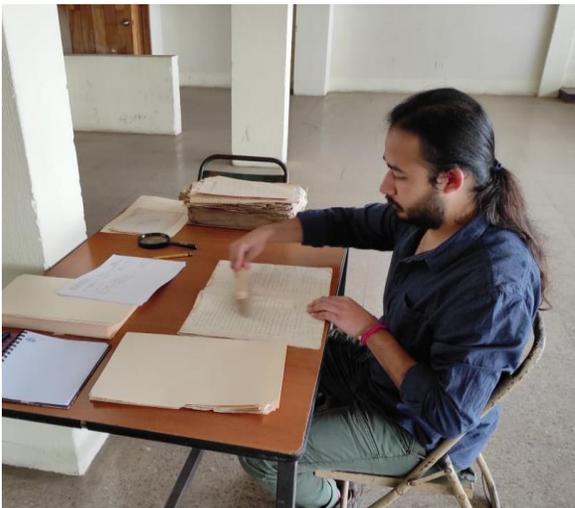
Fotografías 141 y 143. Capacitación y atención de voluntarios del Centro Universitario de San Marcos CUSAM, estudiantes de la Licenciatura en Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Capacitaciones y seguimiento en materia de documentos e información, documentos de archivos, técnicas de lectura de documentos históricos, líneas de investigación y proceso de voluntariado del AHMSM.



Fotografías 144-148. Resultado de las convocatorias a pasantía en las distintas carreras del Centro Universitario de San Marcos -CUSAM-

Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-



Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-



Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-



Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-



Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-



Informe final proyecto de investigación 2021

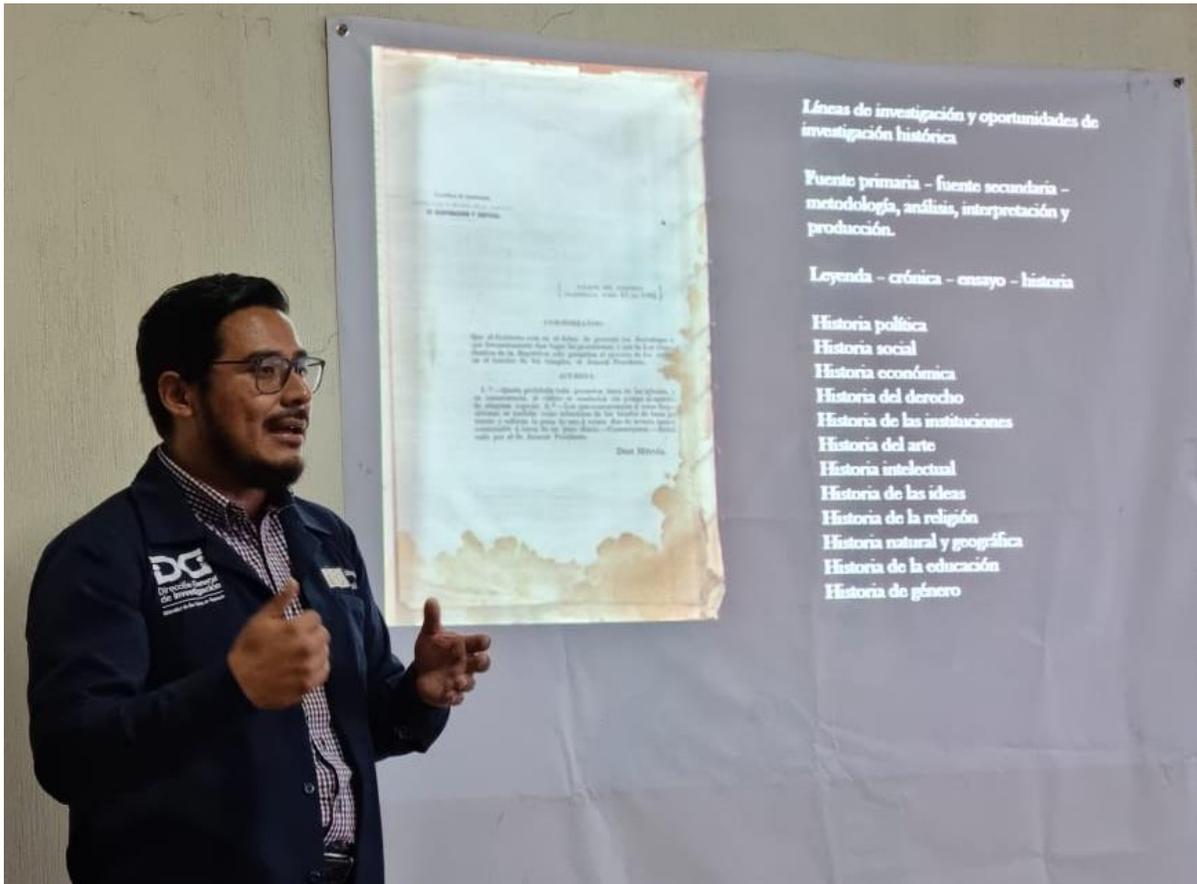
Dirección General de Investigación –DIGI-



Fotografías 149-164. Atención de usuarios de investigación del AHMSM. Recorrido por instalaciones, depósito documental, capacitación inicial en materia de funcionamiento del archivo, consulta documental identificación documental, elementos básicos de diplomática y paleografía.

Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-



Informe final proyecto de investigación 2021

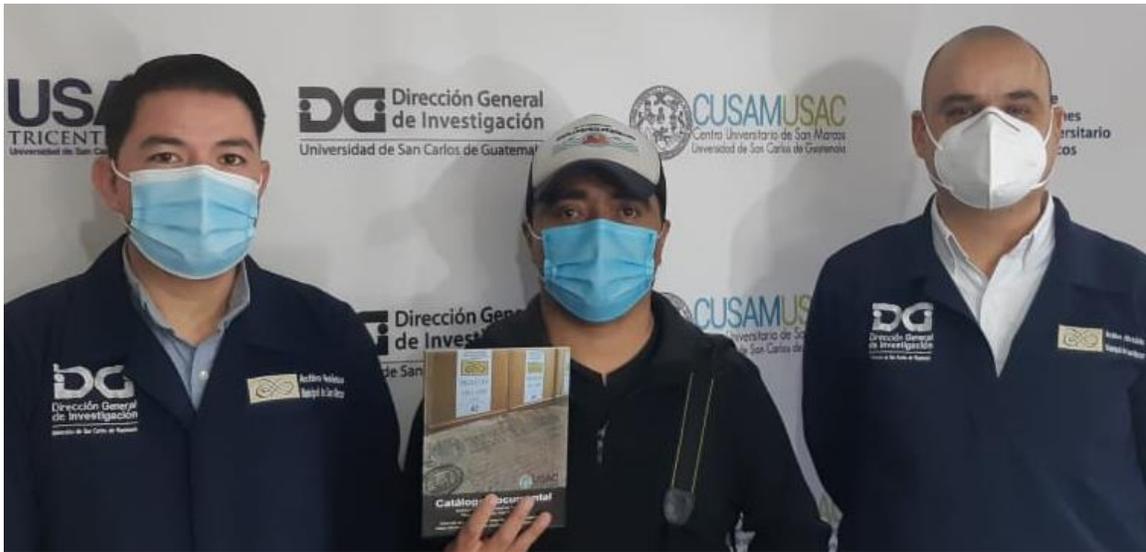
Dirección General de Investigación –DIGI-



Fotografías 165-168. Atención de usuarios. Visita al AHMSM, equipo de investigadores e investigadoras del Instituto de Investigaciones de Estudios de Postgrado del Centro Universitario de San Marcos -IDICUSAM-; capacitados en materia del contenido documental histórico del Archivo, para su utilización como fuentes documentales en las diversas líneas de investigación.

Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-



Fotografías 169-170. Atención de la visita del periodista Ésner Navarro del periódico Nuestro Diario, quien recibió la información pertinente con relación a los procesos de rescate y puesta en valor del AHMSM. Artículo de prensa, periódico Nuestro Diario, publicado el sábado 24 de abril del presente año, titulado “Pueden visitar Archivo Histórico”, por el periodista Ésner Navarro.



Fotografía 171. Atención de la visita del señor Over Reyna, alcalde de San Rafael Pie de la Cuesta, quien pudo conocer los procesos de rescate, estabilización, organización, identificación y puesta en valor del Archivo Histórico Municipal. Concretándose una futura reunión en la cual los investigadores del Proyecto podrán inspeccionar los documentos históricos de su municipio, y que se encuentran en condiciones de abandono y deterioro.



Fotografía 172. Atención de visita del Lic. Miguel Ovalle, alcalde municipal de Salcaja Quetzaltenango, y presidente de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala -ANAM-, quien conoció los resultados del proyecto 2020 y los alcances del proyecto 2021 del Archivo Histórico Municipal de San Marcos.



Fotografía 173. Atención de visita guiada de empleadas municipales a cargo del presidente del Concejo del AHMSM y concejal de la Municipalidad de San Marcos, Lic. Ronald Rodríguez; como resultado de las capacitaciones recibidas por el proyecto “Puesta en valor...” 2021 de Digi-Cusam.



Fotografía 174. Atención de visita las arqueólogas Mtra. Arqueóloga Marlen Garnica y Mtra. Arqueóloga Belén Méndez, Bauer, ambas profesionales de la Escuela de Historia y responsables del proyecto de recuperación del Museo de Historia Natural de Quetzaltenango

Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-



Fotografías 175-177. Atención de visita. Investigadores: Dr. Carlos Sabino de la Universidad Francisco Marroquín y Dra. Lorena Castellanos de la Universidad del Valle de Guatemala.




Felicidades por un excelente trabajo
realizado en el rescate y valoración de esta documentación
que forma parte de nuestra historia y sería un orgullo de
esta maravillosa región de los Altos de Guatemala.
Sigamos Adelante.
Edgar Carpio Carrizo
12/10/21

Fotografías 178-180. Atención de visita. investigadores: Arqueólogo Dr. Edgar Carpio, de la Escuela de Historia y miembro de la Academia de Geografía e Historia.



Fotografías 181-183. Atención de visita. Dr. Rubén Orozco, catedrático de la Facultad de Derecho del Centro Universitario de San Marcos -CUSAM-. Con quien se discutió sobre los procesos de consulta documental y las posibilidades de incorporar estudiantes a los procedimientos diarios del archivo.



Fotografías 184-185. Atención de visita. Arquitecto. Dr. Carlos Enrique Valladares Cerezo. Ex decano de la Facultad de Arquitectura, ex miembro del Concejo Superior Universitario de la USAC y catedrático universitario.

Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-



 Orígenes Guatemala, Instituto de Investigación Genealógica y Genética

Detalles

Este es un Instituto que se enfoca en el nuevo mundo de la genealogía genética, ya que la combinac

 **Página** · Científico

 origenesguate@gmail.com

 Rating · 5,0 (24 opiniones)

Fotos [Ver todas las fotos](#)



Genealogía Guatemala
14 de noviembre a las 19:02 · 🌐

Archivo Municipal Hugo Armando del Valle Rodriguez en San Marcos.

Nuestro Aspirante [Kevin Sanchez](#) nos relato la magnifica experiencia que tuvo dentro de las instalaciones, siendo atendido personalmente por Don Hugo del Valle, director y archivista.

Goza de de magnificas tecnicas fe preservacion. Felicitamos al departamento de San Marcos por contribuir a la recuperacion y presevacion de la historia y familias.

Y la calidad de servicio.

Muchas gracias a ambos.



Archivo Histórico Municipal de San Marcos "Hugo Armando Del Valle"

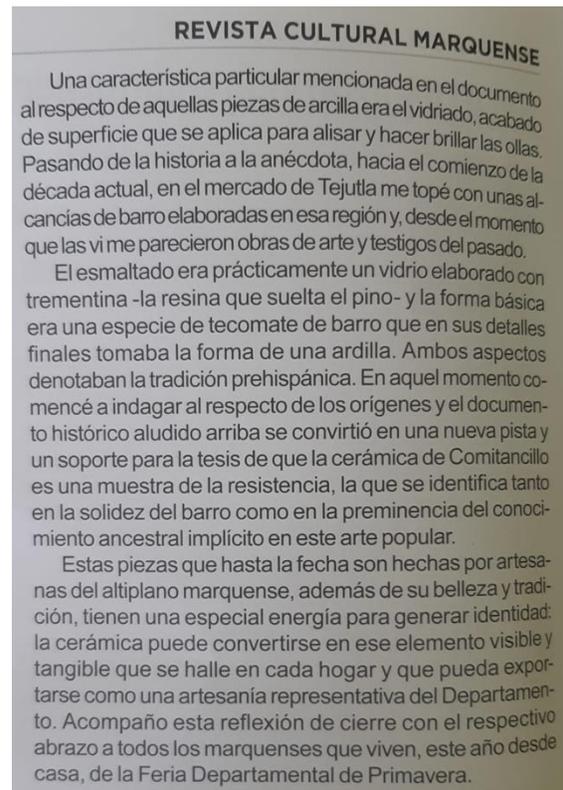
Fotografías 186-187. Atención de usuarios de investigación, estudiantes de diversas carreras de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Información de bienvenida, identificación de necesidades, atención de consulta documental. Atención al Sr. Kevin Sánchez, Representante del Instituto de investigación genealógica y genética, Orígenes Guatemala.



Fotografías 188-189. Atención de visitas, investigadores: vecino y poeta marquense, Rigoberto de León Maldonado.



Fotografía 190. Entrevista y transmisión de cápsula informativa sobre el AHMSM y los procesos realizados por los investigadores del proyecto “Puesta en valor...”. Entrevista a cargo de periodista O. Jiménez de Canal 4, Televisión de Occidente.



Fotografías 191-192. Artículo cultural en revista Candacuchex, “Arcilla e identidad marquense”. Año. 39, No. 148, abril 2021. Pág. 7-8. Relacionado con los documentos disponibles para consulta en el AHMSM.



Fotografía 193. Artículo de cobertura en revista Candacuchex, de San Marcos, “editan Catálogo documental”. Año. 39, No. 148, abril 2021. Pág. 21.

Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-



Fotografías 194-195. Entrevista a los investigadores Víctor M. Blanco y William Salazar, responsables de los procesos técnico-archivístico y técnico-académicos, en la sección “Hablemos” del Canal 4 de San Marcos.



Fotografías 196-197. Entrevista e incorporación de voluntaria para los procesos archivísticos de identificación documental. Arq. Bolena Escobar.



Fotografías 198-200. Atención de usuarios. Estudiante Guillermo Chocano. Finalización de Prácticas de Gabinete correspondientes a la licenciatura en Arqueología de la Escuela de Historia de la Universidad de San Carlos de Guatemala.



Fotografías 201-202. Reunión de trabajo con el responsable del Archivo de la Catedral de San Marcos, Lic. José Campollo con quien se intercambió en materia de conservación y preservación de documentos históricos, como colaboración del AHMSM.

Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-



Fotografías 203-205. Atención de usuarios. Estudiantes avanzados de la Licenciatura en Historia de la Escuela de Historia, Universidad de San Carlos de Guatemala. Capacitación y puesta en común sobre intereses de investigación y asesoría en materia de investigación archivística.



Municipalidad de San Marcos
municipalidadesanmarcos.gob.gt

7957-8787
Info@municipalidadesanmarcos.gob.gt

Archivo histórico municipal ...
municipalidadesanmarcos.gob.gt

7957-8787
Info@municipalidadesanmarcos.gob.gt



Seleccionar página



INICIO

CONCEJO MUNICIPAL

SECCIÓN MULTIMEDIA

INFORMACIÓN PÚBLICA

LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO

Emergencia COVID-19

ASUNTOS MIGRATORIOS

ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL

COMUDE



Seleccionar página



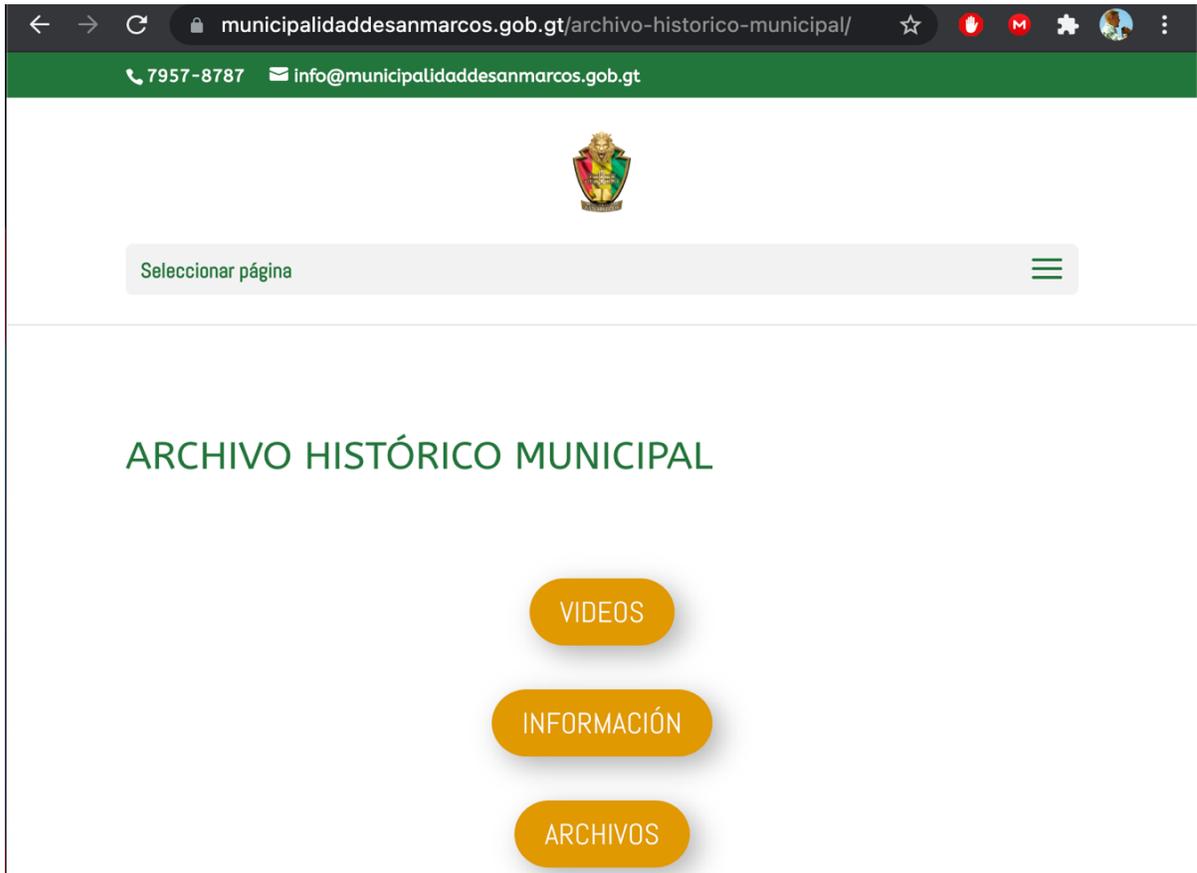
ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL

VIDEOS

INFORMACIÓN

ARCHIVOS

Síguenos



Más de 276 años de Historia

CONOCE MÁS SOBRE EL PROYECTO

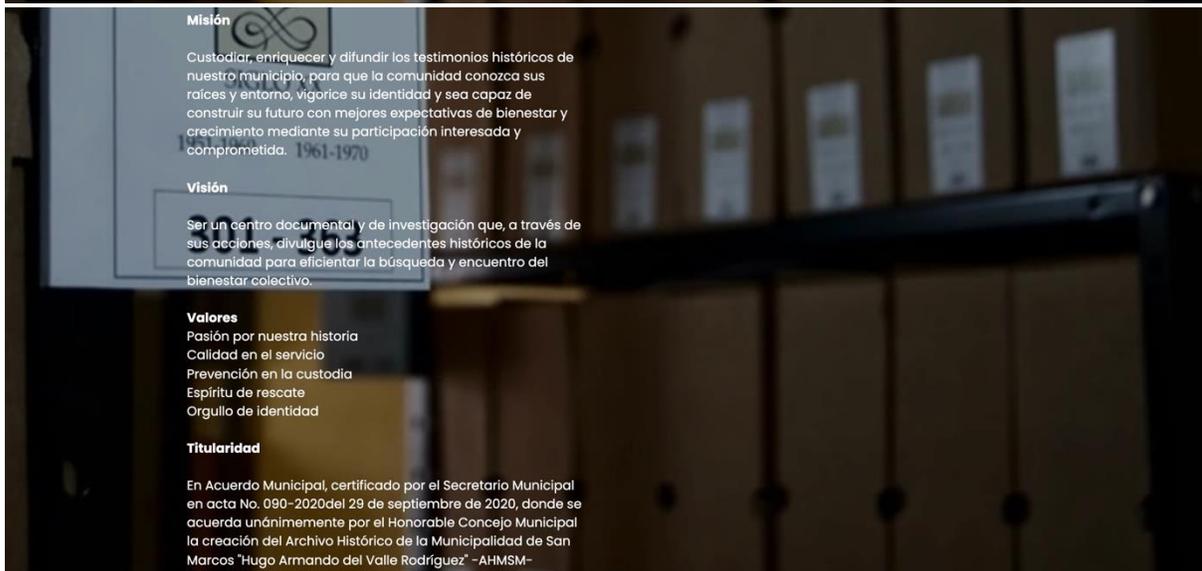


QUIENES SOMOS
¿Quiénes somos?

Somos la institución municipal dedicada a administrar, integrar, custodiar y difundir el acervo histórico documental de la localidad, además de que promovemos y facilitamos su consulta.

Misión

Custodiar, enriquecer y difundir los testimonios históricos de nuestro municipio, para que la comunidad conozca sus raíces y entorno, vigore su identidad y sea capaz de construir su futuro con mejores expectativas de bienestar y crecimiento mediante su participación interesada y comprometida.



Misión

Custodiar, enriquecer y difundir los testimonios históricos de nuestro municipio, para que la comunidad conozca sus raíces y entorno, vigore su identidad y sea capaz de construir su futuro con mejores expectativas de bienestar y crecimiento mediante su participación interesada y comprometida.

Visión

Ser un centro documental y de investigación que, a través de sus acciones, divulgue los antecedentes históricos de la comunidad para eficientar la búsqueda y encuentro del bienestar colectivo.

Valores

- Pasión por nuestra historia
- Calidad en el servicio
- Prevención en la custodia
- Espíritu de rescate
- Orgullo de identidad

Titularidad

En Acuerdo Municipal, certificado por el Secretario Municipal en acta No. 090-2020 del 29 de septiembre de 2020, donde se acuerda unánimemente por el Honorable Concejo Municipal la creación del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos "Hugo Armando del Valle Rodríguez" -AHMSM-



CUSTODIA MUNICIPAL

De la misma manera, por medio de Acuerdo Municipal, se aprueba la conformación del Concejo Consultivo del Archivo Histórico Municipal de San Marcos "Hugo Armando del Valle Rodríguez" en donde tienen participación y opinión técnica representantes de:

- Concejo Municipal, Centro Universitario de San Marcos, Escuela de Historia, Lic. José Campollo Mejicanos, Lic. Hugo del Valle Rodríguez, Licda. Ruth Adriana Sanchez

FONDO DOCUMENTAL

El Archivo Histórico custodia el patrimonio documental más valioso del Municipio de San Marcos. Su riqueza informativa es fuente de la memoria histórica no sólo de los marquenses, ya que investigadores regionales, nacionales e incluso internacionales consultan sus Acervos.



EXPLORACIÓN EN VIDEOS



NUESTRA HISTORIA

Leyenda del Barrio San Marcos

La infancia de los pueblos de origen español, con frecuencia está envuelta en leyendas, de muy diversa índole, entre las que unas atañen a su nombre, sus orígenes, muy especialmente las que están ligadas a asuntos religiosos. Puede decirse que tales leyendas vinieron con los españoles, gente dada a la fantasía y a la creación de personajes y hechos pletóricos de ingenio y contados con amenidad.

Los propios aborígenes eran dados a las leyendas, por cierto, que nada desmerecían en cuanto a poesía e interés. Díganlo si no las bellas leyendas del Quetzal, las del nombre de Guatemala, y que mejor ejemplo de leyendas populares que las del Popol Vuh, que son unas series de historietas colmadas de ingenio y de gracia.

De aquí que existieran variadísimas versiones sobre el nombre de los pueblos, de mayor o menor belleza, de mayor o menor importancia.

Fotografías 206-215. Creación de los contenidos digitales. Implementación y alimentación de página de internet, correo electrónico y redes sociales del AHMSM. Servicios informativos electrónico-digitales entregados al responsable de informática de la Municipalidad de San Marcos para su revisión y puesta en funcionamiento.

Informe final proyecto de investigación 2021

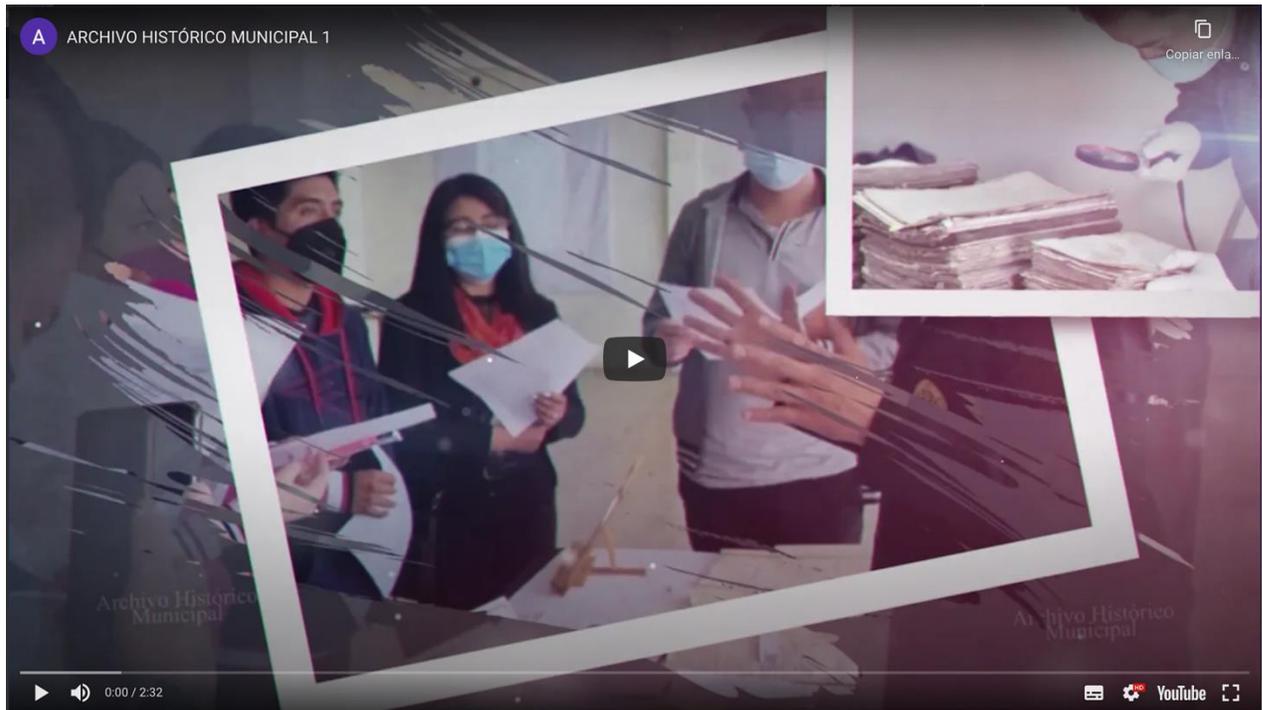
Dirección General de Investigación –DIGI-



Fotografías 216-217. Entrega de equipo de cómputo de alta prestación al presidente del concejo del AHMSM para la gestión de las tareas diarias de la responsable del archivo y la gestión de página y redes sociales.

Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-



Fotografías 218-219. Videos cortos: 1) AHMSM, Fondo Documental, 2:26 min.; 2) Archivo Histórico Municipal de San Marcos, 2:32 min.; 3) AHMSM, difusión del patrimonio documental, 3:24 min.; 4) AHMSM, procesos archivísticos, 3:10 min.; 5) AHMSM, programa de voluntariado, 3:10 min.



COMISIÓN BICENTENARIO DE LA
INDEPENDENCIA DE CENTROAMÉRICA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Investigación
Archivo Histórico Municipal de San Marcos
“Hugo Armando del Valle Rodríguez”
Instituto de Investigaciones del Centro Universitario de San Marcos

Invitan a

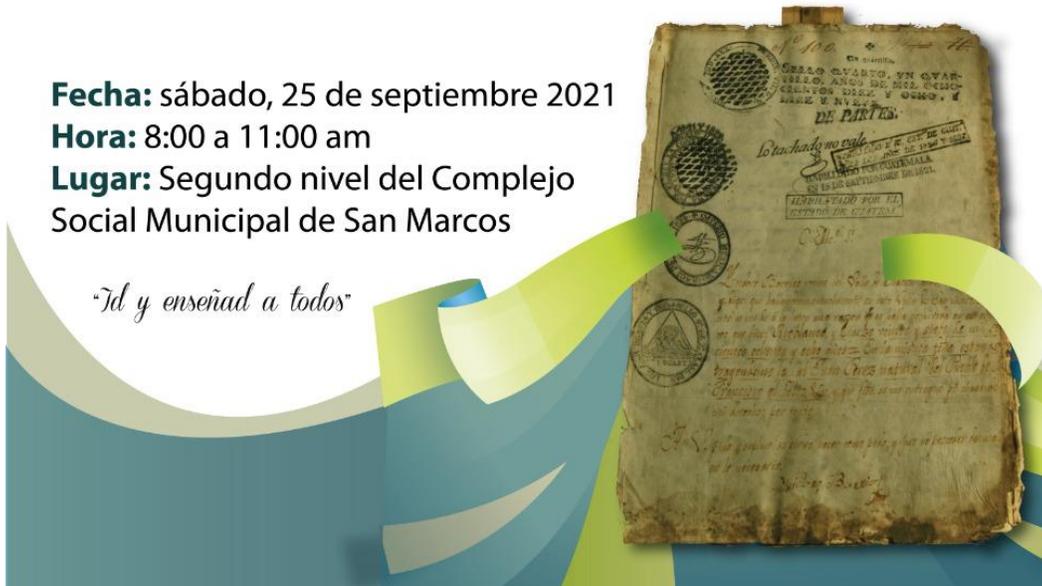
I Exposición de Documentos para la conmemoración crítica del Bicentenario

Fecha: sábado, 25 de septiembre 2021

Hora: 8:00 a 11:00 am

Lugar: Segundo nivel del Complejo
Social Municipal de San Marcos

“Id y enseñad a todos”



Fotografía 220. Primera exposición de documentos para la conmemoración crítica del Bicentenario”, organizada por el equipo de investigación de proyecto “puesta en valor del AHMSM...” CUSAM-DIGI, en el marco del Programa de Actividades de la Universidad de San Carlos de Guatemala en conmemoración del Bicentenario de la Independencia de Centroamérica.

Informe final proyecto de investigación 2021

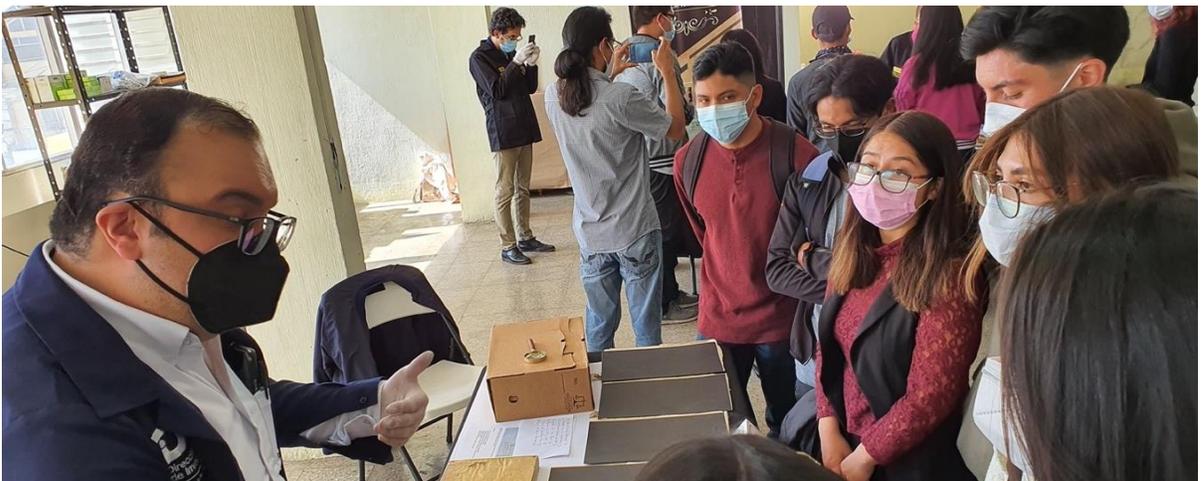
Dirección General de Investigación –DIGI-



Fotografías 221-223. Presentación de los proyectos de rescate y puesta en valor, ponencias con respecto al contenido de los documentos históricos y el potencial para las investigaciones de grado dirigidas al público de la primera exposición de documentos del AHMSM.

Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-



Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-



Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-



Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-



Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-



Fotografías 224-238. Exposición de documentos históricos del AHMSM. Muestra documental en la que los participantes pudieron observar y dialogar con los investigadores con respecto a los documentos históricos y la posibilidad de su futura utilización.



Fotografías 239-241. Entrega de publicaciones del Instituto de investigaciones del Centro Universitario de San Marcos y de la Dirección General de Investigación de la Universidad de San Carlos, a los participantes de la Primera exposición de documentos del AHMSM.



Índice

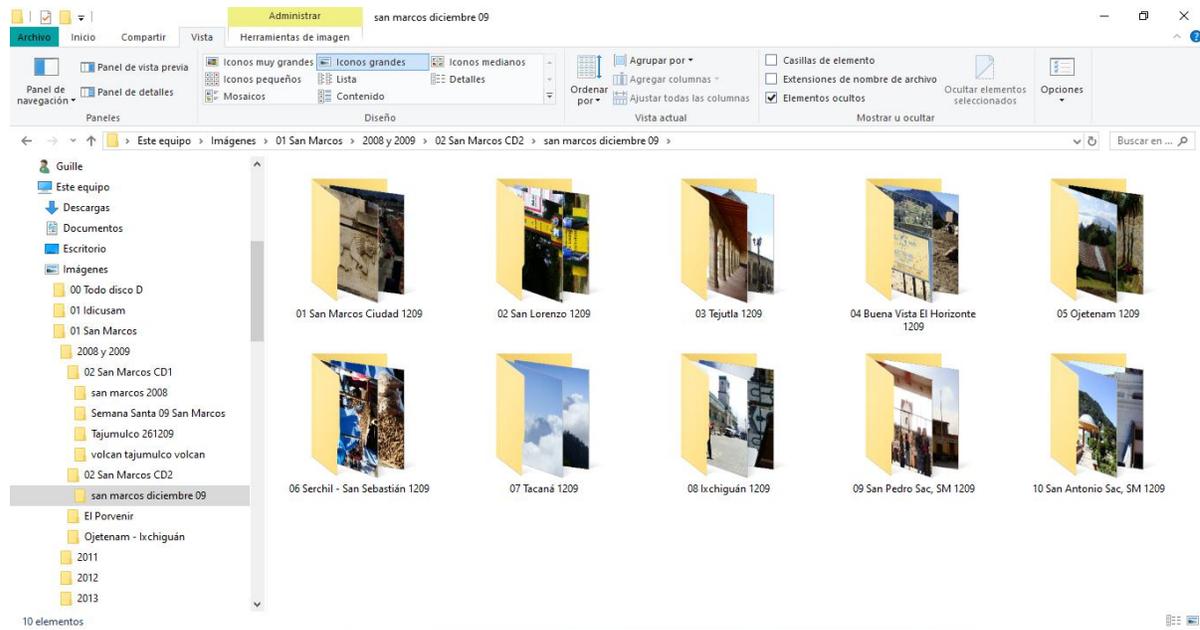
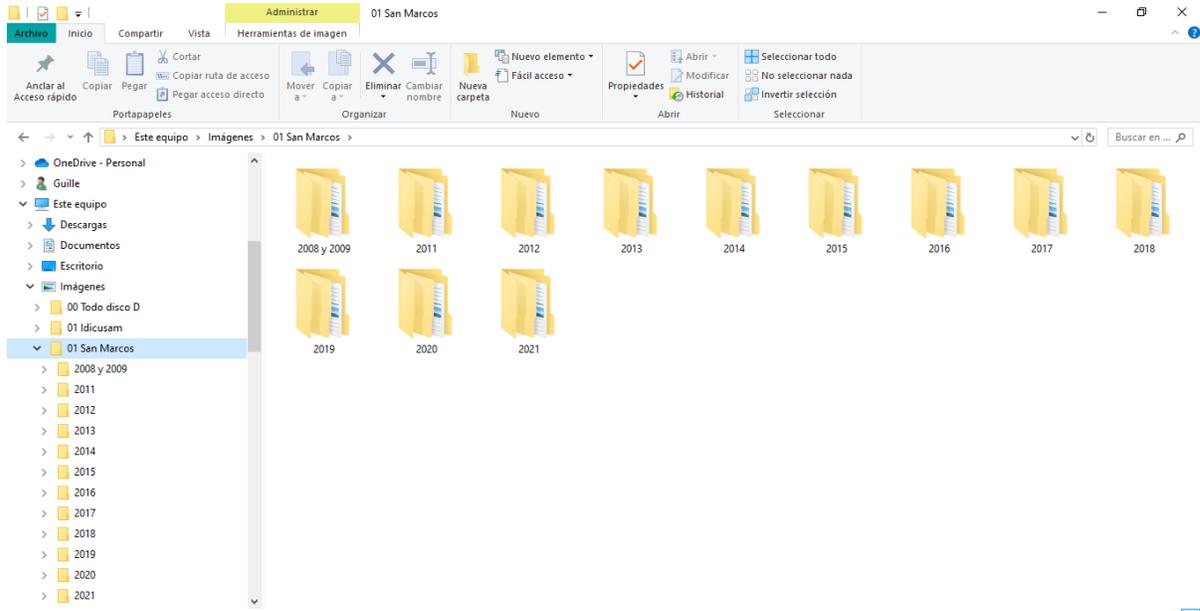
Mapa 1	Mapa General de límites cantonales del área urbana del municipio de San Marcos.
Mapa 2	Límites Cantón Guadalupe.
Mapa 3	Límites Cantón San Antonio.
Mapa 4	Límites Cantón San Francisco Parte 1.
Mapa 5	Límites Cantón San Francisco Parte 2.
Mapa 6	Límites Cantón San Nicolas.
Mapa 7	Límites Cantón San Ramon.
Mapa 8	Límites Cantón Santa Isabel.
Mapa 9	Límites Cantón Santa Rosalía.
Mapa 10	Límites Cantón Santo Domingo.



Fotografías 242-244. En el marco del objetivo número seis, evaluación, recepción e incorporación del segundo conjunto documental al AHMSM, proyecto “Mapas límites de Cantones del municipio de San Marcos”.

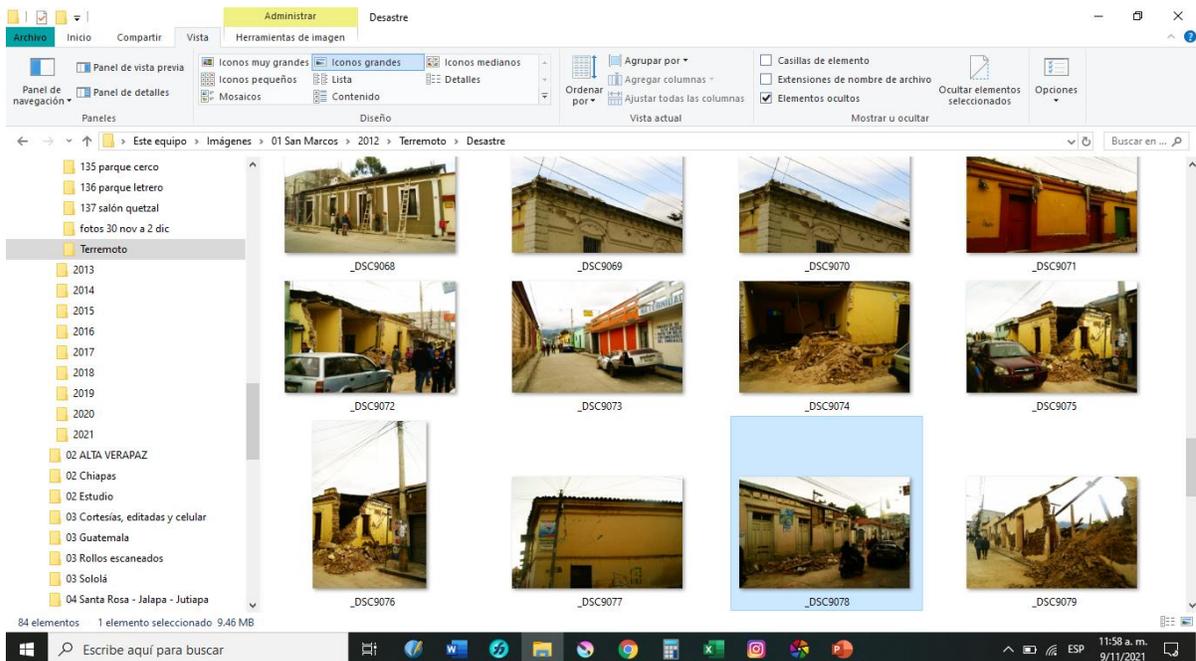
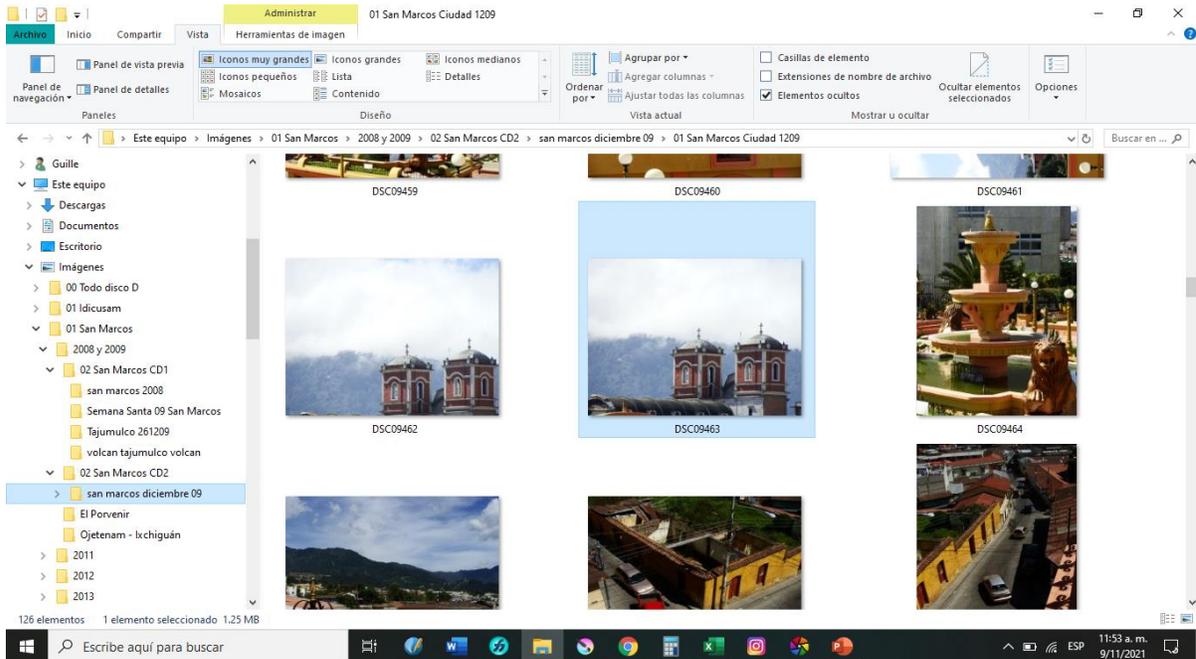
Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-



Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-

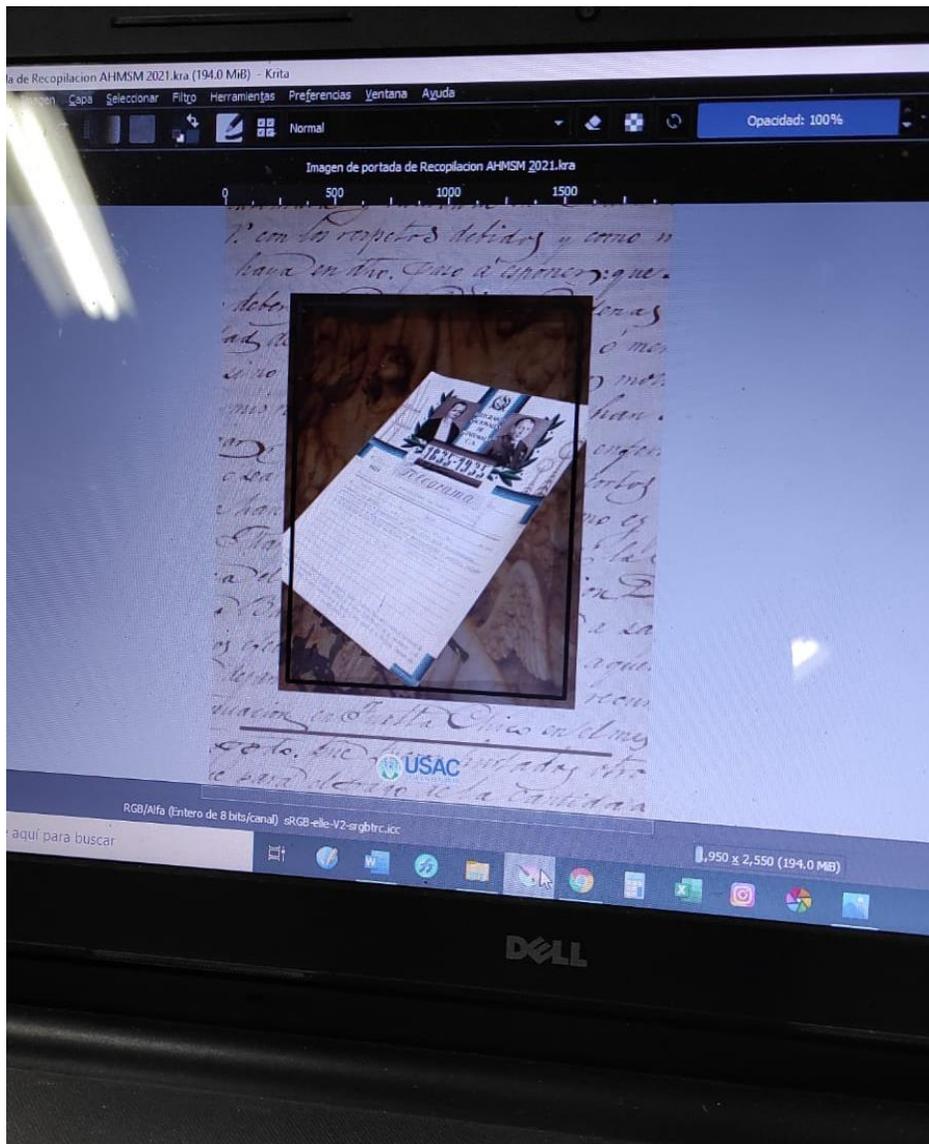


Fotografías 245-248. En el marco del objetivo número seis, evaluación, recepción e incorporación del segundo conjunto documental al AHMSM. Colección de imágenes de Guillermo Chocano relativas a la evolución urbana de San Marcos y sus alrededores, incluyendo registros relativos al Terremoto de San Ernesto en 2012.

Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-





Fotografías 249-252. Reuniones de coordinación del equipo de investigación, Proyecto “Puesta en valor del AHMSM...”, con relación a la elaboración del producto académico “Antología de documentos históricos...”.



Fotografía 253. Entrega de la primera publicación del AHMSM, Catálogo Documental a las autoridades académicas de la Dirección General de Investigación -DIGI-; de la Escuela de Historia; Bibliotecas Central; y comentaristas académicos.



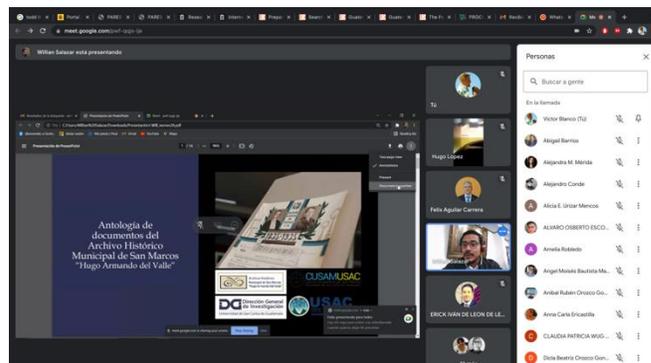
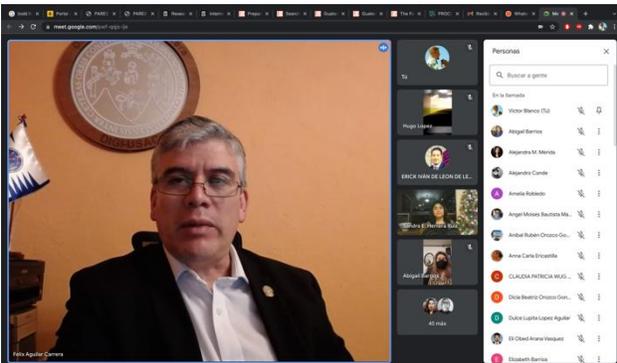
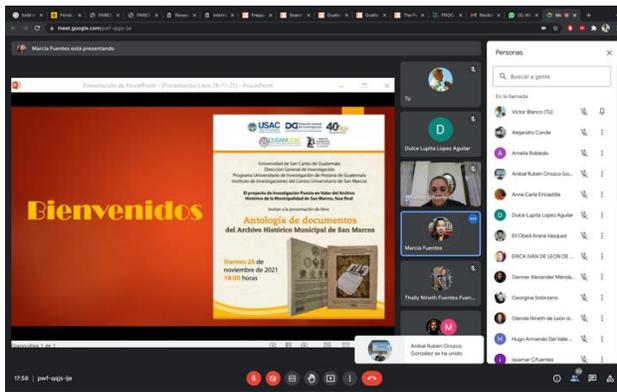
Fotografía 254. Entrega de la primera publicación del AHMSM, Catálogo Documental al Procurador de los Derechos Humanos en su visita a San Marcos, 25 de marzo 2020.



Fotografías 255-256. Entrega de la primera publicación del AHMSM “Catálogo Documental...” a los miembros del Concejo del AHMSM y a la ciudadanía asistente a la presentación, Hotel Astur, 20 de marzo de 2020.

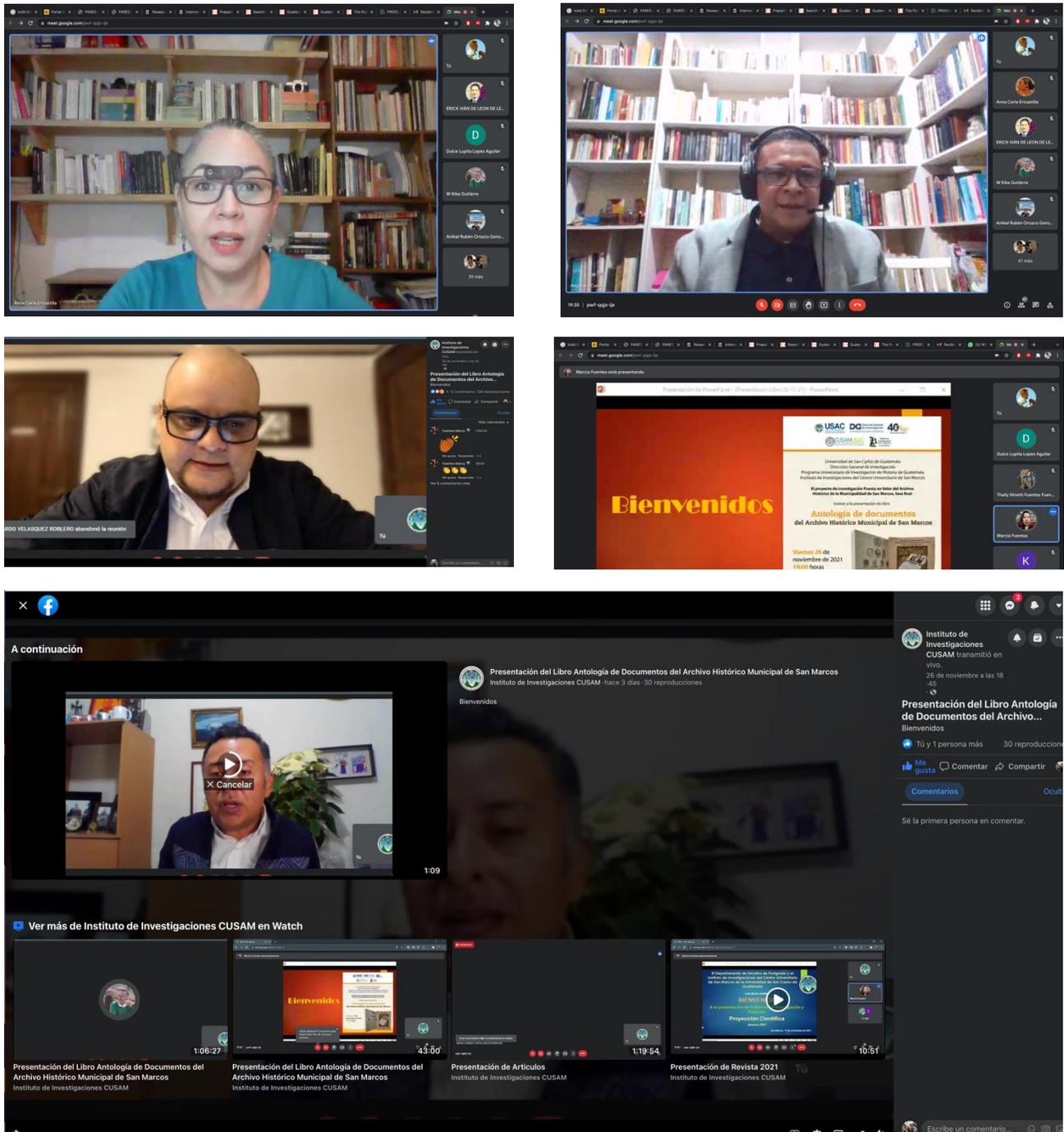
Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-



Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-



Fotografías 257-259. Presentación académica de la segunda publicación del AHMSM “antología de documentos del Archivo Histórico Municipal de San Marcos “Hugo Armando del Valle”. Actividad virtual desde el sitio del Centro Universitario de San Marcos.

Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-



Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-



Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-



Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-





Fotografías 260-272. Presentación de resultados y entrega de productos técnico-archivísticos y técnico-académicos del proyecto “puesta en valor del AHMSM...” 2021 de DIGI-CUSAM. Palacio Maya de la Cultura marquense.

12 Vinculación

Se establecieron actividades de vinculación con instituciones académicas como la carrera de Archivística, el Instituto de Investigaciones Históricas, Arqueológicas y Antropológicas de la Escuela de Historia de la Universidad de San Carlos; la licenciatura en Ciencia Política del Centro Universitario de San Marcos. Se desarrollaron convenios de apoyo y cooperación con instituciones gubernamentales como la Municipalidad y la Gobernación Departamental de San Marcos. Se identificó y contactó con agrupaciones culturales dentro y fuera del departamento de San Marcos, dentro y fuera del país, así como entidades con fines turísticos que permitieron posicionar el AHMSM dentro de los puntos de referencia cultural y turístico, respectivamente.

13 Estrategia de difusión, divulgación y protección intelectual

La divulgación, la difusión y la democratización de los resultados de los procesos técnico-archivísticos, en la fase final o puesta en valor fueron el eje principal del proyecto finalizado. Cada uno de los objetivos específicos planteó su propia fórmula de difusión. En este sentido, se planteó una estrategia de capacitaciones in situ; charlas virtuales a distancia; foros, capacitaciones y visitas guiadas; la planeación y desarrollo de una plataforma de comunicación electrónico virtual que incluye una página web informativa, correo electrónico, redes sociales con sus diversos contenidos; a su vez, una serie de videos informativos de las acciones encabezadas por DIGI, IDICUSAM y el AHMSM. Todo para hacer llegar la información de una forma activa en donde el espíritu de acción es “...un Archivo que identifica y busca a sus propios usuarios e investigadores...”

En términos de protección intelectual, se ha planteó un componente de custodia documental y conservación a largo plazo de los documentos y su contenido, así como una serie de instrumentos archivísticos de control sumado a la elaboración de manuales de acción en los que quedará claramente evidenciado las acciones de DIGI como fuente de financiamiento, según su propio normativo.

14 Aporte de la propuesta de investigación a los ODS

Derivado de los potentes sismos que afectaron el occidente del país, y en específico el departamento de San Marcos, en noviembre de 2012 y julio de 2014 se vieron afectadas la infraestructura, la economía y la riqueza cultural e histórica del pueblo marquense. Sin embargo, poco tiempo después, la cabecera departamental, dio cuenta de la capacidad de recuperación de sus ciudadanos quienes adaptando recursos lograron restituir prontamente sus actividades diarias. No es así el caso de los espacios culturales, tal es el caso del Museo Dr. Ulises Rojas o la Biblioteca Municipal que aún se encuentran en total abandono. Por el contrario, el también abandonado conjunto documental histórico, por iniciativa del Instituto de Investigaciones del Centro Universitario de San Marcos -CUSAM- logro su recuperación, transformándolo al cabo de diez meses de actividad técnico-archivística en el Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos.

La segunda fase, y final de este proyecto, logró a nivel local dotar de conocimientos, habilidades y capacidades a los responsables y voluntarios marquenses para que los documentos históricos de la Municipalidad de San Marcos contribuyan al reconocimiento y la construcción del legado histórico regional y nacional; permitiendo su incorporación a la vida de la población y así cooperar con la construcción de la identidad, la memoria marquense. A nivel nacional e internacional, la segunda fase permitió democratizar el contenido informativo de los documentos históricos por medio de la realización procesos propios y característicos de los archivos históricos pero acompañados de una fuerte carga de acciones en materia de divulgación y difusión. Acciones que permitieron acercar el AHMSM de una forma activa a los centros de investigación, los investigadores especialistas, los estudiantes, las entidades culturales, los circuitos turísticos y la ciudadanía en general.

En otros términos, la Puesta en Valor del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos como fase última, permitió que una vez finalizada, el personal responsable cuente con habilidades para dar continuidad a los procesos archivísticos de conservación, organización, digitalización, acceso a la información, divulgación y democratización del conocimiento. Posibilitando de forma sostenida la investigación en materia de cultura e historia no hegemónica, de relaciones interétnicas, de memoria colectiva, así cualquier otra forma que haga uso de fuentes primarias locales y regionales para el análisis histórico crítico. su inserción en la red de instituciones científico-culturales del país,

posicionando el departamento de San Marcos como un destino *turístico intelectual* en el marco del objetivo de desarrollo: Turismo Sostenible, que busca por medio de la cultura y la promoción de productos locales: la creación trabajo decente, con crecimiento económico.

Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-

Orden de pago final

Nombres y apellidos	Categoría (investigador /auxiliar)	Registro de personal	Procede pago de mes (Sí / No)	Firma
Víctor Manuel Blanco Castellanos	Auxiliar II	20201075	Sí	
Willian Alfredo Salazar Quemé	Auxiliar II	20190336	Sí	

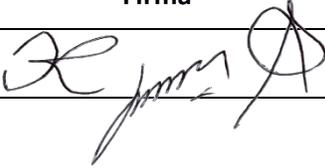
Declaración del Coordinador(a) del proyecto de investigación

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

Nombre del coordinador del proyecto de investigación	Firma
Erick Iván de León de León 30/11/2021	

Aval del Director(a) del instituto, centro o departamento de investigación o Coordinador de investigación del centro regional universitario

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

Nombre y cargo de quien da el aval al informe	Firma
Robert Enrique Orozco Sánchez Fecha: 30/11/2021	

Visado de la Dirección General de Investigación

Vo.Bo. Nombre Coordinador del Programa Universitario de Investigación	Firma
Dra. Sandra E. Herrera Ruíz Fecha: dd/mm/año	

Informe final proyecto de investigación 2021

Dirección General de Investigación –DIGI-

Vo.Bo. Nombre Coordinador General de Programas Universitarios de Investigación	Firma
Ing. Agr. Julio Rufino Salazar	Fecha: dd/mm/año