

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023

Historia de Guatemala

(nombre del programa universitario de investigación de la Digi)

Creación e implementación de instrumentos archivísticos para acceder al Archivo Histórico del Instituto Nacional Central, contribución a la educación guatemalteca.

nombre del proyecto de investigación

4.8.63.4.62

Partida presupuestaria

Centro de Estudios de las Culturas en Guatemala

unidad académica o centro no adscrito a unidad académica avaladora

Xochitl Anaité Castro Ramos (Coordinadora)
Ingrid Alejandra Medina Monzón (Investigadora)
Víctor Manuel Blanco Castellanos (Auxiliar de Investigación II)
Jorge Miguel Alvarado España (Auxiliar de Investigación I)

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

Nueva Guatemala de la Asunción, 23 de enero de 2024.

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

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023

Contraportada

Autoridades

Dra. Alice Burgos Paniagua
Directora General de Investigación

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

Dra. Sandra E. Herrera Ruiz
Coordinadora del Programa de Investigación

Autores

Licda. Xochitl Anaité Castro Ramos (Coordinadora)
Licda. Ingrid Alejandra Medina Monzón (Investigadora)
TUA. Víctor Manuel Blanco Castellanos (Auxiliar de Investigación II)
Br. Jorge Miguel Alvarado España (Auxiliar de Investigación I)

Colaboradores:

PEM. Carlos Valdez Paz (Director del Instituto Nacional Central)
CBM. Gabriela Elizabeth Chávez Castillo (Conservadora de bienes muebles)
TUA. Jedver David Marroquín López (Técnico universitario en archivos)
Br. María José Chávez Castillo (Estudiante de Arqueología y Archivística)

Universidad de San Carlos de Guatemala, Dirección General de Investigación (Digi), 2023. El contenido de este informe de investigación es responsabilidad exclusiva de sus autores.

Esta investigación fue cofinanciada con recursos del Fondo de Investigación de la Digi de la Universidad de San Carlos de Guatemala a través de la partida presupuestaria 4.8.63.4.62 en el Programa Universitario de Investigación Historia de Guatemala.

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

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023

Formato de informe final

1 Índice general

2. Resumen, Abstract, Palabras clave, Keywords	5
3. Introducción	6
4. Antecedentes	9
5. Planteamiento del problema	9
6. Marco teórico	11
7. Estado del arte	15
8. Objetivos	16
9. Hipótesis	17
10. Materiales y métodos	17
10.2 Enfoque de la investigación	17
10.2 Método	18
10.3 Técnicas e instrumentos	20
10.4 Operacionalización de las variables o unidades de análisis	22
10.5 Procesamiento y análisis de la información	25
10.6 Coherencia de la propuesta de investigación	26
11. Aspectos éticos y legales	27

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023

11. Resultados y discusión	27
12.1 Resultados	27
12.2 Discusión de resultados	31
13. Conclusiones	34
14. Recomendaciones	36
15. Referencias	37
16. Apéndice	40
17. Vinculación	57
18. Estrategia de difusión, divulgación y protección intelectual	57
19. Aporte de la propuesta de investigación a las Prioridades Nacionales de Desarrollo (PND) identificando su meta correspondiente	58
20. Orden de pago final	59
21. Declaración de la Coordinadora del proyecto de investigación	59
22. Aval del Director del instituto, centro o departamento de investigación o Coordinador de investigación del centro regional universitario	60
23. Visado de la Dirección General de Investigación	60

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023

2. Resumen

En el año 2021 se rescató y constituyó el Archivo Histórico del Instituto Nacional Central (en adelante AHINC), se desarrollaron actividades de rescate y estabilización documental, se elaboraron instrumentos de referencia archivística a nivel general; así también, se remozó un salón donde se instaló el depósito de documentos. Como complemento de lo anterior, en 2023, se efectuaron procesos archivísticos para generar instrumentos de referencia y de control específicos que faciliten el acceso a la información resguardada en el AHINC, tales como: inventarios y descripciones a nivel de series y subseries, libros de conocimiento, testigos y un manual de buenas prácticas archivísticas. Además, se efectuaron distintas tareas para la conservación preventiva de los documentos. Lo anterior se fundamentó en la disciplina archivística, sobre todo en el método de descripción multinivel y el sistema orgánico funcional, así como en la Norma Internacional de Descripción ISAD (G). De esta manera se consolidó el primer modelo archivístico funcional de la educación media y pública guatemalteca, el cual puede replicarse en otros centros educativos para facilitar el acceso a la información de los estudiantes, profesores y administrativos egresados y retirados, como parte de sus Derechos Humanos fundamentales. También, la consolidación del AHINC representa una nueva fuente histórica primaria, la cual permitirá desarrollar investigaciones sobre la historia de la educación nacional u otros temas afines a las ciencias sociales.

Palabras clave: archivo, historia, educación, instrumentos, acceso.

Abstract

In 2021, the Historical Archive of the Central National Institute (hereinafter AHINC) was rescued and established; rescue and documentary stabilization activities were developed; archival reference instruments were developed at a general level; Likewise, a room was renovated where the document depository was installed. As a complement to

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023

the above, in 2023, archival processes were developed to generate specific reference and control instruments that facilitate access to the information stored in the AHINC, such as: inventories and descriptions at the level of series and subseries, knowledge books, witnesses and a manual of good archival practices. In addition, different tasks were carried out for the preventive conservation of documents. The above was based on the archival discipline, especially on the multilevel description method and the functional organic system, as well as on the ISAD International Description Standard (G). In this way, the first functional archival model of Guatemalan secondary and public education was consolidated, which can be replicated in other educational centers to facilitate access to information for graduated and retired students, teachers and administrators, as part of their Human Rights. fundamental. Also, the consolidation of the AHINC represents a new primary historical source, which will allow the development of research on the history of Guatemalan education or other topics related to the social sciences.

Keywords: archive, history, education, instruments, access.

3. Introducción

El actual Instituto Nacional Central (en adelante INC) se fundó en 1874 por el presidente Justo Rufino Barrios, siendo el primer centro de educación media del país cuyo enfoque académico correspondió a la educación moderna del siglo XIX y XX basada en la corriente filosófica positivista, la cual constituía la vanguardia educativa del mundo occidental en aquel momento histórico. Este modelo educativo fue de la mano con una educación militarizada, con énfasis en la disciplina, respeto a la jerarquía, obediencia de órdenes, educación física, higiene, desfiles, uniformes y entrenamiento propiamente militar, por mencionar algunas características (Fajardo, 2016; Mauri-Medrano, 2016). De sus aulas egresaron jóvenes que se desarrollaron en distintos ámbitos de las ciencias, las artes y los saberes humanos en general, tales como: Miguel

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023

Ángel Asturias, Carlos Federico Mora, César Brañas, Mario Monteforte Toledo, Eduardo Cáceres Lehnhoff, Clemente Marroquín Rojas, Otto René Castillo, Efraín Recinos, Manuel Colom Argueta, Carlos Navarrete, Héctor Gaitán, Enrique Gómez Carrillo, entre muchos otros (Amado, 1898; Redactor, 2022, p. 2).

En virtud de la importancia que el INC ha tenido en la historia de la educación guatemalteca, en 2021 se ejecutó el proyecto denominado: Ordenamiento y digitalización del archivo del Instituto Nacional Central para Varones de Guatemala, 1875-1954, para construir historia de liderazgo ciudadano; el cual fue financiado por la Dirección General de Investigación (en adelante Digi) y avalado por el Centro de Estudios de las Culturas en Guatemala (en adelante Ceceg), ambos de la Universidad de San Carlos de Guatemala; a través de dicho proyecto se rescató y constituyó el AHINC (Solórzano, 2021). Sin embargo, dicho archivo no podía ser consultado por las personas, pues se necesitaba implementar procesos e instrumentos archivísticos adicionales a los generados en la primera fase, de manera que los mismos permitieran a los usuarios acceder fácilmente a la información. En virtud de lo anterior, la presente investigación constituyó la segunda fase del proyecto efectuado en 2021, un paso de lo general a lo específico. Por ello se efectuaron actividades y se elaboraron productos archivísticos para consolidar el trabajo ya iniciado, tales como: reorganización interna del orden original de 703 documentos en forma cronológica o alfabética, 32 inventarios de series, un inventario de subserie, cuatro descripciones de subfondos, 32 descripciones de series y una descripción de subserie, 100 testigos, tres libros de conocimientos y un manual de buenas prácticas archivísticas.

Para la implementación de los procesos e instrumentos indicados, la presente propuesta se basó en métodos y técnicas archivísticas como el sistema orgánico funcional y la descripción multinivel incluida en la Norma Internacional de Descripción ISAD (G) (Comité de Normas de Descripción, 2000). Se implementaron procesos y técnicas de

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023

reorganización documental respetando el principio de procedencia y orden original de cada documento; así como de descripción archivística tanto de referencia como de control, la primera, para facilitar a los usuarios el acceso a la información resguardada en el AHINC y la segunda, para desarrollar una adecuada cadena de custodia que garantice la seguridad de los documentos e instrumentos del archivo (Gómez, 2016).

Con la realización de este proyecto se generaron las condiciones para el funcionamiento del primer modelo de archivo de la educación media y pública del país, constituido con base en la disciplina archivística moderna y respondiendo a los objetivos del Reglamento sobre organización y funcionamiento de archivos escolares (acuerdo gubernativo M. de E. 3-70), la ley de acceso a la información pública (decreto 57-2008) y el Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) número 16 sobre paz, justicia e instituciones sólidas. Desde luego, con la concreción de esta segunda fase, se están proporcionando los instrumentos archivísticos para generar un acceso eficiente, eficaz, seguro y controlado a la documentación resguardada en el AHINC, para el servicio del personal administrativo y docente del INC, estudiantes, profesores e investigadores de ciencias sociales en general.

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023

4. Antecedentes

El precedente inmediato de esta investigación es el proyecto desarrollado en 2021, el cual fue aprobado por la Digi para rescatar y constituir el AHINC, efectuando tareas de estabilización documental para luego generar instrumentos archivísticos generales de referencia y de control (guía de descripción, inventario de usuarios, inventario topográfico, cuadro de clasificación orgánico funcional). Además, con el apoyo económico de Banrural, se adecuó un espacio físico óptimo (depósito documental) para colocar las estanterías y las unidades de instalación (cajas y paquetes) (Solórzano, 2021).

Por otra parte, la Digi también ha financiado otros proyectos similares en materia archivística, como la creación del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos (AHMSM). Por medio de dos proyectos desarrollados en 2020 y 2021, se efectuaron actividades de estabilización, control, conservación documental y certeza jurídica para crear el referido archivo (De León, 2020). En el proyecto de 2021 se continuó con el desarrollo e implementación de la asistencia técnica y capacitación archivística para poner en valor el fondo documental marquense; en consecuencia, se implementaron actividades como: conservación, protección y digitalización documental, acceso a los procesos archivísticos efectuados para democratizar la consulta de los documentos históricos resguardados en el AHMSM (De León, 2021).

Los anteriores son los antecedentes más próximos o afines en materia y tiempo al presente caso, otros trabajos archivísticos serán desarrollados en el apartado que corresponde al Estado del arte.

5. Planteamiento del problema

En el año 2021 se ejecutó el proyecto financiado por la Digi y avalado por el Ceceg, por medio del cual se rescató y constituyó el AHINC. Los productos de dicho proyecto fueron los siguientes: a través de una alianza estratégica con Banrural se logró remozar

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023

el salón donde se instaló el depósito de resguardo del archivo, dichas mejoras incluyeron: arreglo del techo (goteras, canales y filtraciones) cerramiento de aleros para evitar ingreso de animales, cielo falso, luminarias led, tomacorrientes, instalación de ventana de PVC, remozamiento de puerta antigua de madera, pintura de paredes y rejas. A nivel archivístico se estabilizaron 50 metros lineales de documentación, con la cual se generaron 140 unidades de instalación (91 cajas y 49 paquetes), que contienen 703 documentos o unidades documentales. También se crearon los siguientes instrumentos de referencia: una guía de descripción general basada en la Norma Internacional de Descripción ISAD (G) (Comité de Normas de Descripción, 2000), la cual se elaboró solo a nivel de fondo, un inventario general para usuarios a nivel de unidad de instalación, un inventario general topográfico para uso interno a nivel de unidad de instalación y un cuadro general de clasificación orgánico funcional, el cual contiene un fondo documental, cuatro subfondos documentales, 32 series documentales y una subserie.

No obstante, pese al trabajo efectuado, con base en las recomendaciones derivadas del proyecto ejecutado en 2021 (Solórzano, 2021), en el AHINC se crearon e implementaron procesos e instrumentos archivísticos adicionales a los desarrollados de forma general, tales como: reorganización interna del orden original de 703 documentos en forma cronológica o alfabética, 32 inventarios de series, un inventario de subserie, cuatro descripciones de subfondos, 32 descripciones de series y una descripción de subserie. Además, se aplicó un sistema de testigos y libros de conocimientos para que se tenga un control de seguridad por medio de la cadena de custodia de cada documento; también, se elaboró un manual para el uso y manejo adecuado de los documentos e instrumentos del archivo. Los procesos e instrumentos archivísticos anteriormente descritos, fueron esenciales para facilitar el acceso a la información contenida en el recién fundado AHINC; en consecuencia, el proyecto

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023

contó con archivistas a nivel técnico, quienes fueron los guías en cada una de las etapas programadas.

Merece indicar que la presente investigación constituyó un trabajo más intelectual, un paso de procesos e instrumentos archivísticos generales a específicos, para facilitar la consulta de la información y las fuentes históricas tanto a investigadores como a autoridades educativas, alumnos, exalumnos y público en general, siendo, además, el primer modelo archivístico funcional en el contexto de la educación media y pública de Guatemala.

6. Marco teórico

Los archivos históricos son aquellos que resguardan uno o varios fondos documentales de una institución pública o privada, los cuales han dejado de ser útiles para el funcionamiento administrativo o cotidiano de la misma, pues los documentos tienen 50, 100 o más años de antigüedad. No obstante, son valiosos en cuanto a ser la memoria de la entidad productora y servir como fuentes para las investigaciones históricas (Heredia, 1991).

Dichos archivos de acuerdo a los lineamientos del Consejo Internacional de Archivos (CIA), están organizados por fondo documental, el cual está conformando por un “Conjunto de documentos con independencia de su tipo documental o soporte producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades o funciones como productor” (Comité de Normas de Descripción, 2000, p. 17). Montejo establece que “El fondo de archivo es la materialización documental del desarrollo competencial y funcional, basado en procedimientos administrativos normativos” (1997, p. 54).

Cada fondo tiene uno o varios subfondos documentales que representan la “Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023

corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina” (Comité de Normas de Descripción, 2000, p. 17). También se contempla dentro de dicha estructura las series que constituyen “Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la misma acumulación del mismo proceso archivístico o de la misma actividad; que tienen una forma particular; o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización. La serie se denomina también serie documental” (Comité de Normas de Descripción, 2000, p. 17).

En relación con lo anterior, los archivos históricos requieren para su funcionamiento de la creación e implementación de instrumentos de control y de referencia. Según Mena (2009), quien se basa en el Diccionario de Terminología Archivística, los instrumentos de control se realizan en las etapas de identificación y valoración documental, con el fin de mantener una vigilancia sobre el resguardo y la cadena de custodia de los documentos e instrumentos de referencia, dentro de los cuales se encuentran: registros de conocimientos generales, cuadros de clasificación y registros topográficos.

Los instrumentos de referencia se desarrollan durante el proceso de descripción y cumplen con la función de brindar datos pertinentes a los usuarios sobre la documentación, haciendo eficiente la búsqueda de la información. Dentro de estos pueden mencionarse los siguientes:

- a) Ficha de descripción: Estas pueden ser a nivel de fondo, subfondo o series documentales. La descripción archivística consiste en elaborar una representación fiel de la unidad de descripción; para ello, se lleva a cabo una recopilación, análisis, organización y registro de la información. Todo lo anterior, para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de un archivo (Comité de Normas de Descripción, 2000).

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023

- b) **Inventario:** Es un instrumento de referencia archivística a través del cual se describe de forma breve, precisa y completa cada serie documental, a partir de la organización de cada sección, haciendo referencia para su localización a las unidades de instalación (Heredia, 1991).

- c) **Catálogo:** Lo constituyen las piezas documentales individualizadas, las cuales han sido seleccionadas por su tipología, o bien, por su temática. Las mismas han sido previamente ordenadas y limitadas a un período cronológico (Heredia, 1991).

Por otra parte, como lo propone Díaz de Arce et ál. (2020), la existencia de los archivos históricos, así como la custodia y conservación de los documentos que resguardan, solo tiene sentido si se facilita el acceso a la información pública. Lo indicado se complementa con la propuesta de Marín y Rodríguez, sobre la innovación archivística en múltiples aspectos:

Innovar en los archivos implica entonces, potenciar los servicios y productos que se pueden ofrecer a merced de los usuarios tanto internos como externos y en general para la sociedad, dando valor al quehacer archivístico y potenciando un uso constante y variado de los documentos, la información y los datos que se custodian en las organizaciones con el fin de favorecer la generación de nuevo conocimiento (2020, p. 58).

En virtud de lo anterior, es preciso indicar que la presente investigación se fundamentó en los lineamientos generales de archivística, como la Norma Internacional de Descripción ISAD (G), pero adaptando los instrumentos de referencia y control a las características particulares del AHINC, en función de facilitar el acceso a los documentos para su consulta.

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023

También, la presente propuesta tuvo como base legal el Reglamento sobre organización y funcionamiento de los archivos escolares (acuerdo gubernativo M. de E. 3-70), este instrumento legal parte de reconocer que los “archivos de los establecimientos educativos oficiales y privados se encuentran en su mayoría desorganizados” (Organismo Ejecutivo, 1970, p. 1) por tal razón, en el artículo 2 indica: “Todos los establecimientos educativos que se encuentren funcionando o se crearen a futuro, de acuerdo a lo preceptuado en la Ley Orgánica de Educación, están obligados a organizar su archivo y a velar porque cumplan con las funciones que le son propias” (Organismo Ejecutivo, 1970, p. 2). Dicho cuerpo legal, en el artículo 1, admite el valor intelectual de los archivos de las entidades educativas: “Los archivos escolares son instituciones administrativas y fuentes de investigación, destinadas a la conservación científica y técnica de los fondos documentales relacionados con la actividad administrativa y docente de los establecimientos educativos oficiales y particulares” (Organismo Ejecutivo, 1970, p. 2).

Así también, la creación e implementación de procesos e instrumentos archivísticos adicionales que faciliten el acceso a los documentos resguardados en el AHINC, se fundamenta en la Ley de acceso a la información pública, la cual regula en el artículo 2 lo siguiente: “La presente ley es de orden público, de interés nacional y utilidad social; establece las normas y los procedimientos, para garantizar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentren en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del Estado, municipalidades, instituciones autónomas y descentralizadas y las entidades privadas que perciban, inviertan o administren fondos públicos, incluyendo fideicomisos constituidos con fondos públicos, obra o servicios públicos sujetos a concesión o administración” (Congreso de la República, 2008, p. 2). Este cuerpo normativo también contempla en el artículo 36 la necesidad de salvaguardar los documentos contenidos en archivos públicos.

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023

7. Estado del arte

En el año 2021 se ejecutó el proyecto: Ordenamiento y digitalización del archivo del Instituto Nacional Central para Varones de Guatemala, 1875-1954, para construir historia de liderazgo ciudadano; el cual fue financiado por la Digi y avalado por el Ceceg. Dentro de los resultados obtenidos en esta primera etapa se encuentran: recuperación y estabilización de 50 metros lineales de documentos, 140 unidades de instalación (91 cajas y 49 paquetes), 703 unidades documentales, guía de descripción general a nivel de fondo, inventario general para usuarios a nivel de unidad de instalación, inventario general topográfico para uso interno a nivel de unidad de instalación, cuadro general de clasificación orgánico funcional, el cual contiene un fondo documental, 4 subfondos documentales y 33 series. Asimismo, se logró remozar un aula que funge como depósito de resguardo del AHINC, a través de una alianza estratégica con Banrural. Cabe destacar que este archivo es el primer modelo archivístico funcional en el contexto de la educación media del país (Solórzano, 2021).

Debe mencionarse que a nivel de la educación superior existe el Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala (AGUSAC), el cual fue creado por acuerdo de rectoría número 1431, del 11 de noviembre de 1986, siendo pionero en la organización archivística a nivel universitario y de entidades autónomas. De la misma manera, cabe destacar que el Archivo General de Centro América (AGCA), con base en el decreto 17-68 del 22 de octubre de 1968, recibió durante muchos años parte de la documentación antigua del INC, así como de otras instituciones educativas del sector público, por lo que ha sido la única entidad a cargo de la conservación y puesta en acceso de dichos documentos. En virtud de lo anterior, el AHINC contribuirá al resguardo y acceso a la información de su patrimonio documental, cumpliendo con lo establecido en el acuerdo gubernativo M. de E. 3-70 del 1 de enero de 1970, el cual se enfoca en los archivos escolares.

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023

Por otra parte, en los años 2020 y 2021 la Digi financió dos proyectos relacionados con el Archivo Histórico Municipal de San Marcos (AHMSM). El primero para su creación y el segundo para su puesta en valor; para ello, se implementaron teorías y técnicas archivísticas y se generaron instrumentos o productos para la consulta democrática y segura de los documentos históricos de la época colonial e independiente (De León 2020; 2021). La Digi también ha respaldado económicamente otras investigaciones relacionadas con archivos, tales como: Índices de protocolos notariales del Archivo General de Centro América, 1842-1900 (Muñoz, 2010); Catálogo de los fondos sobre ayuntamientos y municipalidades de la Gobernación y República de Guatemala (siglos XVI-XIX) existentes en el Archivo General de Centro América (Gordillo, 2006) e Inventario General del Archivo General de Centro América (Gordillo, 2003).

Por otra parte, en el contexto guatemalteco en las últimas décadas, se crearon diferentes archivos históricos como los siguientes: Archivo Histórico de Cirma, Archivo Histórico Arquidiocesano de Guatemala y el Archivo Histórico de la Policía Nacional, por ejemplo.

8. Objetivos

8.1 General

Implementar procesos e instrumentos archivísticos de control y referencia que faciliten el acceso a la información resguardada en el AHINC.

8.2 Específicos

8.2.1 Efectuar procesos específicos de clasificación, ordenamiento y conservación documental, partiendo de los procesos archivísticos generales implementados previamente.

8.2.2 Realizar inventarios y descripciones documentales de tipo multinivel incluyendo subfondos, series y subseries.

8.2.3 Elaborar instrumentos de control para seguridad de los documentos e instrumentos del archivo.

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023

9. Hipótesis

No aplica

10. Materiales y métodos

10.1 Enfoque de la investigación

El enfoque de la investigación es de naturaleza cualitativa, no obstante, los resultados se medirán a través de indicadores que, en el presente caso, son instrumentos específicos que facilitarán el acceso a la información del archivo: reorganización interna del orden original de 703 documentos en forma cronológica o alfabética, 32 inventarios de series, un inventario de subserie, cuatro descripciones de subfondos, 32 descripciones de series y una descripción de subserie, 100 testigos, tres libros de conocimientos y un manual de buenas prácticas archivísticas. Los mismos se sumarán a los cuatro instrumentos generales existentes: una guía de descripción general a nivel de fondo, un inventario general para usuarios a nivel de unidad de instalación, un inventario general topográfico para uso interno a nivel de unidad de instalación y un cuadro general de clasificación orgánico funcional. El fondo del AHINC comprende documentos desde 1878 a 1980, pero no se encuentran en forma continua y existen grandes vacíos o saltos de información; pues, en el proyecto de 2021 no fue posible recatar y estabilizar toda la papelería encontrada ya que alrededor del 50% estaba prácticamente destruida por el paso del tiempo, la humedad y los hongos (Solórzano, 2021).

Por medio de la lectura del contenido de cada documento, se efectuó un análisis y síntesis del mismo, a nivel de inventarios y fichas de descripción multinivel; de igual manera, en cuanto a la reorganización interna (cronológica o alfabética) de cada unidad documental. Por otra parte, el manual se elaboró tomando en consideración criterios básicos de archivística pero adaptados a las características y necesidades administrativas del INC.

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023

Al desarrollar los procesos y generar los instrumentos archivísticos indicados, se establecieron las bases para que, la información resguardada en el fondo documental del AHINC, sea accesible para el personal administrativo y docente del establecimiento, alumnos, ex alumnos, público en general e investigadores de las ciencias sociales interesados en conocer parte de la historia de la educación pública guatemalteca.

10.2 Método

De acuerdo a la teoría y metodología archivística internacional, en la presente investigación se usó el método de descripción multinivel, el cual constituye una clasificación de lo general a lo particular y de forma escalonada (fondo, subfondo y series) siendo un reflejo de las jerarquías utilizadas a nivel interno de las instituciones (Comité de Normas de Descripción, 2000).

El estudio también se orientó con base al sistema orgánico funcional, que combina los elementos que claramente definen Bermúdez y Retana:

Sistema orgánico: En el plan o cuadro de clasificación se deben reflejar en forma completa los organigramas de la entidad productora de los documentos y de la Administración Pública. Sin embargo, al ponerlo en práctica, se abren únicamente las carpetas de las oficinas con los cuales se tiene relación. Para aplicar este sistema se debe identificar el destinatario y el remitente de la correspondencia con el fin de ubicarlos dentro de la estructura orgánica. **Sistema funcional:** La clasificación funcional de los documentos se basa en dos principios: la jerarquía de los niveles de identificación que permiten responder a necesidades de información a la vez generales y detalladas, y a la identificación de cada función, sub-función, actividad y serie documental dentro de una estructura arbórea. La clasificación funcional permite separar las funciones de

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023

gestión administrativa (facilitativas), así como las funciones específicas de cada organización (sustantivas) (2006, p.16).

Merece indicar que los procesos ejecutados en la presente propuesta de investigación, se realizaron con base al principio de procedencia de los documentos u orden original, que de acuerdo a la teoría archivística consiste en respetar la organización dada por la institución productora de acuerdo a cada una de sus funciones. Según Mendo “Se entiende por sujeto productor la persona física, familia u organismo que ha producido y/o acumulado el fondo. Se entiende por objeto producido la totalidad del fondo y cada una de las agrupaciones documentales que lo conforman” (Mendo, 2004, p. 42).

Por otra parte, se obtuvo el apoyo de las autoridades del INC para efectuar el presente proyecto, contando con los espacios físicos (depósito de resguardo del AHINC y otros salones), suministro de agua potable, energía eléctrica, internet, servicios sanitarios y fácil acceso al centro educativo.

Los materiales e insumos como papel, cartones, tinta, lápices, borradores, cáñamo y otros implementos de oficina, fueron adquiridos con los fondos asignados al proyecto y donantes particulares. Así también, el Ceceg como entidad avaladora, facilitó parte del equipo de cómputo, mesas, sillas, cajas plásticas, equipo de bioseguridad e implementos de limpieza.

El recurso humano se conformó por la Coordinadora (Xochitl Castro) quien laboró en el proyecto de 2021, una Investigadora (Ingrid Medina) con experiencia en archivos registrales y análisis legal de documentos, un Auxiliar de Investigación II (Víctor Blanco) quien en su calidad de Técnico universitario en archivos (TUA) dirigió las actividades archivísticas del proyecto, contando con el respaldo del Auxiliar de Investigación I (Jorge Alvarado); ambos fueron parte del proyecto del Archivo Histórico Municipal de San Marcos, indicado líneas atrás. Asimismo, se tuvo la participación ad honorem del TUA

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023

Jedver Marroquín, elemento clave para complementar las actividades archivísticas y generar los instrumentos propuestos en el protocolo de investigación. La Conservadora de bienes muebles (CBM), Gabriela Chávez, realizó ad honorem la conservación y restauración del soporte papel (pastas y hojas) de un álbum fotográfico antiguo de las décadas de 1930 y 1940. La estudiante de archivística y arqueología, María José Chávez, efectuó la práctica denominada Actividad universitaria con la comunidad archivística (AUCA), bajo la dirección y supervisión del equipo profesional del proyecto. También se contó con el apoyo de los epesistas: Norma Guzmán, Alejandra Herrera, Susan Pivaral, Dany López, Kiara Solares, Alejandro Avilés, Liliana Patzán, Roberto Pérez, Marybel Montoya y Elsa Gómez, estudiantes de Pedagogía y administración educativa, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos. En total, entre personal contratado y voluntario, participaron 17 personas directamente en el proyecto.

10.3 Técnicas e instrumentos

Por las características del trabajo, los pasos o etapas se efectuaron de la siguiente manera:

10.3.1 Reorganización: Debido a que la organización general se efectuó a nivel de unidad de instalación (91 cajas y 49 paquetes), se hace necesario reorganizar internamente el orden original de cada documento en forma cronológica (fechas) o alfabética (nombres). A la vez, se considerarán las funciones y actividades administrativas y docentes en relación con las cuales se crearon los documentos del archivo (Dorado y Mena, 2009).

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023

10.3.2 Procesos y técnicas de descripción archivística: Según Batista, Suárez y Otero (2015), la descripción archivística se enfoca en el propio documento, en cuanto a la descripción de su contexto de creación, uso, mantenimiento y acceso. Dichos elementos fueron considerados con el fin de generar instrumentos archivísticos que faciliten el acceso a la información y fuentes históricas del AHINC. Estos instrumentos fueron de dos tipos:

a. De referencia: Son aquellos que sirven a los usuarios del archivo para acceder fácilmente a la información que resguarda (Comité de Normas de Descripción, 2000), siendo los siguientes: 32 inventarios de series, 1 inventario de subserie, 4 descripciones de subfondos, 32 descripciones de series y una descripción de subserie.

b. De control: Se refiere a las herramientas que permiten el adecuado acceso, uso, custodia, movilización, incorporación y valoración de los propios documentos del archivo y de los instrumentos de referencia (Comité de Normas de Descripción, 2000), los cuales son: 100 testigos, 3 libros de conocimientos y 1 manual de buenas prácticas archivísticas.

Sobre el control archivístico la propuesta de Mendoza es bastante integral, a saber: “Debemos destacar que toda acción de control busca, básicamente proteger los documentos de la gestión realizada y optimizar el acceso a la información mediante un servicio óptimo que permita a los usuarios contar con los documentos necesarios en el momento que los requieran” (2020, p.92)

Es decir, el control archivístico es esencial no solo para proteger el archivo en sí, sino también, para garantizar a los usuarios el acceso a la información, especialmente si se trata de una entidad pública como el INC.

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023

10.4 Operacionalización de las variables o unidades de análisis

Objetivo específico	Actividad	Ejecución
<p>Efectuar procesos específicos de clasificación, ordenamiento y conservación documental, partiendo de los procesos archivísticos generales implementados previamente.</p>	<p>El archivo estaba conformado, como resultado del proyecto de 2021, por 140 unidades de instalación (91 cajas y 49 paquetes) donde se realizó la reorganización de 703 documentos, contemplados de forma individual en orden cronológico (fechas) o alfabético (nombres).</p>	<p>a. Se verificaron los criterios de clasificación para asegurar la pertinencia de las series documentales, con respecto a los subfondos a los cuales fueron integrados.</p> <p>b. Se revisó cada documento evaluando el estado actual de organización. En los casos pertinentes, se procedió a reorganizar internamente el documento de acuerdo a las fechas por mes y año, o bien, por nombres en orden alfabético, dependiendo de la naturaleza del documento.</p> <p>c. Se verificó el estado de conservación de cada documento, en los casos oportunos, se colocaron hojas de papel bond entre los folios.</p>
<p>Realizar inventarios y descripciones documentales de tipo multinivel incluyendo subfondos, series y subseries.</p>	<p>a. Elaborar un inventario específico que contenga información puntual de cada documento considerado individualmente.</p>	<p>a. Teniendo los documentos físicos a la vista y tomando como base el inventario general, se procedió a incorporar el número de unidad de instalación, código de identificación, título, fechas</p>

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023

	<p>b. Realizar fichas de descripción por cada uno de los niveles que forman parte del fondo documental del AHINC.</p>	<p>extremas, contenido y observaciones de cada unidad documental, para ampliar el inventario a uno específico.</p> <p>b. Se creó un formato estándar específico en forma electrónica con base en la Norma Internacional ISAD (G), donde se vació sucintamente la información contenida en cada documento. En dicho formato se contempló la siguiente información: Código de referencia, título, fechas extremas, nivel de descripción, volumen y soporte, nombre del productor, alcance y contenido, sistema de organización, nuevos ingresos, condiciones de acceso y reproducción, lengua y escritura, características físicas y requisitos técnicos, instrumentos de descripción, documentación relacionada, nota de publicaciones, nota del archivero, fecha de descripción.</p>
<p>Elaborar instrumentos de control para seguridad de los documentos e instrumentos del archivo.</p>	<p>a. Se realizará un manual para el uso y manejo adecuado de los documentos e instrumentos del archivo. También, se elaborará un sistema de</p>	<p>a. Basado en los reglamentos del INC, leyes ordinarias, así como en las disposiciones generales para la conservación de archivos,</p>

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023

	<p>testigos y libros de conocimientos para el control de la seguridad a través de la cadena de custodia de cada documento</p>	<p>se realizó un manual para el adecuado uso y manejo de los documentos e instrumentos del AHINC.</p> <p>b. Se adquirieron 3 libros de contabilidad y se elaboró el formato adecuado para los usos que a continuación se describen: 1. De visitas: fecha/nombre/institución, motivo de la visita y comentario; 2. De consulta de documentos: fecha/nombre/documento de identidad/documento a consultar/ firma de entrega y devolución; 3. De actas: para informes, novedades o cualquier otra eventualidad. Dichos libros fueron aperturados con firma y sello del director del centro educativo.</p> <p>Se realizó el diseño de las fichas dobles que servirán como testigos, las cuales deberán llevar el nombre del AHINC y numeración correlativa de 1 a 100. Se imprimieron en papel bond de 80 gramos.</p>
--	---	--

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023

10.5 Procesamiento y análisis de la información

En virtud que la investigación es de enfoque cualitativo donde se aplicaron métodos y técnicas de la disciplina archivística, se obtuvieron los siguientes productos que permitan el acceso a la información del AHINC:

- a. Reorganización interna del orden original de 703 documentos en forma cronológica o alfabética.
- b. 32 inventarios de series
- c. 1 inventario de subserie
- d. 4 descripciones de subfondos
- e. 32 descripciones de series
- f. 1 descripción de subserie
- g. 100 testigos
- h. 3 libros de conocimientos
- i. 1 manual de buenas prácticas archivísticas

Como parte del trabajo intelectual archivístico, se procedió a analizar individualmente cada documento, lo cual proporcionó información para la elaboración de los inventarios y fichas descriptivas. Merece indicar que, debido a que el depósito del AHINC permaneció completamente cerrado durante dos años, fue necesario evaluar el estado de conservación de los documentos y tomar las medidas pertinentes; así también, se revisó la organización interna de cada unidad documental, con el fin de verificar que cada una se encuentre en la serie documental que le corresponde, pues por la premura del proyecto de 2021, había algunos errores en la organización general.

El análisis indicado, se realizó con base en los procedimientos de identificación documental, tomando en cuenta los caracteres externos de los documentos (clase, forma, formato, tipo documental) e internos (entidad productora, fecha y lugar de la producción, orígenes funcionales, contenido sustantivo), así también, con toda la información que se

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023

pudo obtener por medio del personal de la institución, compilación de manuales, instructivos, organigramas y demás documentos sustantivos, que hicieron posible comprender los criterios de organización documental del centro educativo.

10.6 Coherencia de la propuesta de investigación

Objetivos específicos	Métodos, técnicas, instrumentos	Resultados ⁽¹⁾
Efectuar procesos específicos de clasificación, ordenamiento y conservación documental, partiendo de los procesos archivísticos generales implementados previamente.	Con base en el principio de procedencia y la metodología archivística internacional, se procedió a verificar el estado de conservación de cada documento y a reorganizarlo internamente respetando el orden original.	703 documentos ordenados archivísticamente (clasificación y ordenación cronológica o alfabética), así como conservados internamente.
Realizar inventarios y descripciones documentales de tipo multinivel incluyendo subfondos, series y subseries.	Con base en la metodología archivística internacional, enfocada en la descripción multinivel y el sistema orgánico funcional, se procedió a la recolección de datos para la elaboración de los inventarios específicos, así como de las fichas descriptivas correspondientes.	32 inventarios de series documentales 1 inventario a nivel de subserie 4 descripciones a nivel de subfondo 32 descripciones a nivel de series documentales. 1 descripción a nivel de subserie documental.

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023

<p>Elaborar instrumentos de control para seguridad de los documentos e instrumentos del archivo.</p>	<p>Con base en procesos y técnicas de descripción archivística internacional, se crearon e implementaron instrumentos de control y seguridad a través de la cadena de custodia de los documentos del archivo y los instrumentos de referencia. Así también, se realizó un manual de buenas prácticas archivísticas para formar al personal administrativo del INC en conocimientos básicos sobre el manejo de archivos.</p>	<p>100 testigos 3 libros de conocimiento 1 manual de buenas prácticas archivísticas</p> <p>Todo lo indicado en los objetivos, métodos y resultados, estuvo dirigido a facilitar el acceso a la información del AHINC, para beneficio del personal administrativo y docente del INC, estudiantes, profesores, egresados, investigadores de las Ciencias Sociales nacionales y extranjeros, incluso, líderes de organizaciones sociales.</p>
--	---	--

11 Aspectos éticos y legales (si aplica)

No aplica

12 Resultados y discusión

12.1 Resultados

En el presente proyecto se desarrollaron procesos archivísticos que permitieron pasar de instrumentos generales a específicos, lo anterior para facilitar a los usuarios (personal del INC vigente y retirado, investigadores de la historia de la educación y las Ciencias Sociales en general) el acceso a la información resguardada en el AHINC.

Uno de los primeros resultados del proyecto fue capacitar al personal contratado y voluntario (15 personas en total) por los dos Técnicos universitarios en archivos (TUA), quienes

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023

establecieron la hoja de ruta respecto a las actividades operativas. En consecuencia, se hicieron dos capacitaciones teórico-prácticas (con duración de 5 horas) sobre archivística aplicada. Semanalmente se efectuaron reuniones (con duración de media hora) para evaluar conjuntamente los avances de la investigación con respecto a las metas planteadas y, de ser necesario, reorientar la ruta o dinámica de trabajo. Merece destacar que la Dra. María de los Ángeles Aguirre, donó en el mes de junio varios de los materiales fungibles (guillotina, guantes, cartón chip, reglas plásticas y metálicas, cáñamo, Ecofiltro, lápices, papel libre de ácido, sacapuntas, pliegos de papel opalina, cuchillas profesionales, entre otros) para iniciar las labores técnicas en el archivo.

Una vez capacitado el personal y con los insumos básicos necesarios, se procedió a evaluar el estado de conservación de los documentos. Con la unidad documental a la vista, utilizando el equipo de seguridad adecuado (bata de laboratorio, cofia, guantes y respirador) se procedió a retirar grapas y ganchos empleando espátulas de acero inoxidable, se limpió el hongo regenerado con cepillos de cerdas naturales, se cambiaron las guardas de cartón chip y el cáñamo que estuviese deteriorado. Así también, se colocó una hoja de papel bond libre de ácido al inicio y final de cada documento, entre las guardas, para garantizar la preservación del mismo; además, en los casos necesarios se intercalaron dichas hojas entre cada folio de la unidad documental. Asimismo, se aplicó una bolita de naftalina y una bolsita de sílica gel (ambas de 2 gramos) en cada instalación documental (caja o paquete), la primera para ahuyentar a los insectos y la segunda para evitar la regeneración de microorganismos. Lo anterior se aplicó a todo el fondo documental y fue la tarea en la que participaron, principalmente, los epesistas de la Facultad de Humanidades.

Una vez lograda la estabilización y conservación documental, se procedió a analizar el contenido de cada unidad documental. Se reorganizó y perfeccionó el trabajo archivístico del proyecto 2021, se pasó de lo general a lo específico, de manera que el proyecto 2023 generó los productos o instrumentos que a continuación se detallan:

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023

1 fondo documental conformado por 724 unidades documentales que, a su vez, están resguardadas en 150 unidades de instalación (cajas y paquetes), colocadas en 11 estanterías metálicas con sus respectivos platos identificados.

1 cuadro de clasificación y control general

15.62 metros lineales de documentos estabilizados y conservados

4 subfondos documentales: Dirección, Secretaría, Contabilidad y Pedagogía

30 series documentales:

Dirección	Secretaría	Contabilidad	Pedagogía
1. Actas de Exámenes	9. Controles de asistencia de docentes y estudiantes	17. Pensiones	25. Tesis
2. Cuadro de notas y calificaciones	10. Inscripciones	18. Cuentas corrientes	26. Materiales didácticos
3. Correspondencia recibida y enviada	11. Conocimientos	19. Libro de Caja	27. Diarios pedagógicos
4. Certificaciones de notas y exámenes	12. Expedientes de estudiantes	20. Libros de Mayor	28. Registro de observaciones meteorológicas
5. Memorias de labores	13. Lista de matrículas	21. Libros de Inventarios	29. Colección: Recortes de periódicos
6. Controles diarios y registros generales de castigos	14. Libros de registros	22. Libros de Diario	30. Colección: álbum fotográfico del Instituto Nacional Central para Varones (INCV) décadas de 1930 y 1940
7. Órdenes generales	15. Nóminas de estudiantes	23. Recibos	
8. Partes diarias	16. Libro de vacunados	24. Nómina de sueldos	

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023

4 subseries documentales: Conocimientos de hojas de servicios, Solicitud de matrículas de colegios privados, Nóminas de estudiantes distinguidos, Nóminas de padres de familias.

30 inventarios a nivel de las series indicadas

4 inventarios a nivel de las subseries indicadas

30 descripciones correspondientes a cada serie, en las cuales se controlan los siguientes elementos: código de referencia, título, fechas extremas, nivel de descripción, volumen y soporte, nombre del productor, alcance y contenido, sistema de organización, nuevos ingresos, condiciones de acceso y reproducción, lengua y escritura, características físicas y requisitos técnicos, instrumentos de descripción, documentación relacionada, nota de publicaciones, nota del archivero y fecha de la descripción.

4 descripciones a nivel de los subfondos indicados.

100 testigos dobles para control de los documentos del archivo

3 libros para los siguientes usos: control de documentos, control de visitas y actas del AHINC.

1 manual de buenas prácticas archivísticas

Restauración del formato papel (pastas y hojas) de un álbum antiguo de las décadas de 1930 y 1940.

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023

Diseño y colocación de etiquetas adhesivas, con la información archivísticas necesaria, en 724 unidades documentales y 150 unidades de instalación.

12.2 Discusión de resultados

A partir de los resultados del proyecto desarrollado en 2021 por medio del cual se rescató y constituyó el AHINC, creándose instrumentos de referencia y de control de tipo general (Solórzano, 2021), era necesario avanzar hacia la elaboración de instrumentos archivísticos más específicos para hacer más eficaz y eficiente el acceso a la información resguardada en dicho fondo documental; pues, de nada sirve un conjunto de documentos sino pueden ser consultados por los usuarios. En ese orden de ideas, cabe destacar que la razón de ser de un archivo histórico es, en primer lugar, que la información resguardada sea accesible para quienes tienen datos personales en el mismo; en segundo lugar, como fuente histórica primaria para investigadores de distintas disciplinas (Naranjo-Godoy, 2017).

El AHINC tiene unidades documentales desde el año 1878 hasta el 2000, pero, debe aclararse que existen grandes saltos y vacíos de información. En su mayoría la documentación corresponde a los decenios de 1870, 1880, 1890 del siglo XIX y la primera mitad del siglo XX. Esto se debió a que el proyecto de 2021 solo logró rescatar aproximadamente el 50% del fondo documental, pues se encontró en condiciones deplorables, de manera que el resto de documentos no se pudieron intervenir por estar petrificados, podridos o desintegrados (Solórzano, 2021). Afortunadamente, los documentos más antiguos son los mejor conservados (posiblemente por la calidad del papel de antaño) de manera que brindan información sobre la dinámica educativa de los gobiernos liberales de la segunda mitad del siglo XIX, las prolongadas dictaduras de Manuel Estrada Cabrera y Jorge Ubico; así también, respecto a los gobiernos derivados de la Revolución de Octubre o “primavera democrática” de Guatemala.

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023

A través de procesos archivísticos específicos, enfocados desde la perspectiva orgánico funcional y la descripción multinivel (Comité de Normas de Descripción, 2000) se efectuó una reorganización del fondo documental entregado en el proyecto 2021. Al profundizar en el análisis de los documentos, empleando la técnica archivística e integrada a la experiencia histórica, jurídica y antropológica del equipo de investigación, los documentos fueron ordenados de forma más efectiva. Se conservaron los 4 subfondos originales (Dirección, Secretaría, Contabilidad y Pedagogía); no obstante, el análisis documental hizo necesario renombrar algunas series, por ejemplo, Castigos pasó a llamarse Controles diarios y registros generales de castigos, pues al estudiar en detalle cada documento (situación que no fue posible en el proyecto anterior) se tiene más clara la lógica de funcionamiento y organización, la razón de ser de una entidad dentro de una institución educativa antigua como fue el Central de Varones.

Por las razones indicadas, de algunas series se derivaron 4 subseries, cuya lógica es visibilizar la información que, de ser englobada en una categoría mayor como la serie, el dato fino o preciso que requiere el usuario pasaría inadvertido. En ese afán de brindar instrumentos archivísticos específicos, útiles y prácticos, los inventarios y las descripciones a nivel de subfondos, series y subseries, proporcionarán a los usuarios del AHINC un resumen del contenido de los documentos, una guía concreta para encontrar datos puntuales. Por otra parte, a través de los deshumificadores y los termohigrómetros se logró mantener un control y monitoreo constante de la humedad y temperatura del depósito, el cual resguarda el fondo documental, lo que es clave para su preservación a largo plazo.

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023

Los instrumentos archivísticos creados en este proyecto, son herramientas útiles para indagar sobre el inicio y desarrollo de los establecimientos de educación media, básicamente como los conocemos hoy en día en Guatemala. El antiguo Instituto Nacional Central de Varones, fue una institución educativa creada desde los ideales positivistas de los liberales del siglo XIX que permanecieron vigentes hasta bien entrado el siglo XX. Dentro de ese contexto de educación militarizada, la Inspectoría, fue una institución descubierta en este proyecto. Dicha entidad era dirigida por oficiales del ejército, los inspectores tenían un estricto control del personal docente y estudiantes del centro educativo, los partes diarios y los libros de castigos son una muestra de la vigilancia que había sobre “los cuerpos” de las personas, acerca de lo que podían o no hacer (Fajardo, 2016). Pese a los desaciertos, la educación impartida en este centro educativo, permitió formar a lo mejor de la élite académica nacional, cuyos nombres se han mencionado con anterioridad.

Otro de los hallazgos y aportes de la investigación fue visibilizar, a través de los instrumentos archivísticos creados (inventarios y descripciones, sobre todo) la presencia de mujeres en un centro educativo de hombres. Desde 1886 varias señoritas fueron evaluadas en materias como física, matemática y mecánica, por ternas examinadoras del otrora Central de Varones. Posteriormente, a partir de 1945 durante el gobierno de Juan José Arévalo, varias mujeres se inscriben, estudian y se gradúan como bachilleres para, en teoría, continuar sus estudios universitarios. Así también, el proyecto generó dos Colecciones, la primera corresponde al álbum antiguo del INCV, el cual contiene 282 fotografías en blanco y negro que reflejan la vida del centro educativo en las décadas de 1930 y 1940. Dicho material fue restaurado en su formato papel (pastas y hojas) y representa una joya invaluable para la historia de la educación nacional. La segunda colección, incluye varias notas de prensa de la década de 1930 las que contienen información sobre las dependencias del Instituto, actividades deportivas, desfiles militares, innovaciones tecnológicas, entre otros datos.

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023

Por otra parte, a través del Manual de Buenas Prácticas Archivísticas se determinaron lineamientos generales y básicos para que, a falta de archivero o archivista profesional, las autoridades administrativas del Instituto puedan utilizar apropiadamente el AHINC; lo que implica, tareas de conservación, resguardo, incorporación de nuevos documentos y acceso controlado al fondo documental, tanto para el personal del centro educativo como para usuarios externos. Además, los libros de control (de documentos, usuarios y actas) así como los testigos dobles, son herramientas que complementan la seguridad de los documentos e instrumentos del indicado archivo.

Puede afirmarse, entonces, que a través del proyecto se entrega a la sociedad el primer modelo de archivo histórico escolar de la educación pública nacional, creado desde la técnica archivística, con los instrumentos necesarios que facilitan la consulta de sus fuentes.

13. Conclusiones

13.1 Con el cumplimiento de los objetivos de la presente investigación, el AHINC tiene los instrumentos archivísticos de referencia (inventarios y descripciones a nivel de series y subseries, entre otros) y de control (libros de conocimiento y testigos dobles) necesarios para facilitar el acceso a la información a quienes requieran consultar su fondo documental; el que a su vez, está dividido en 4 subfondos, 30 series, 4 subseries y 2 colecciones. Este desglose u organización orgánica funcional, es necesaria para que el usuario tenga información precisa sobre lo que puede o no encontrar en el Archivo.

13. 2 El fondo documental del AHINC es un referente esencial para la historia de la educación guatemalteca, sobre todo de nivel medio, se espera que su puesta en valor genere consciencia, sobre todo en las autoridades educativas, acerca de la importancia

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023

de conservar y organizar archivísticamente la información personal de los estudiantes y trabajadores de los centros educativos, principalmente de los egresados y retirados. Pues el acceso a esos datos es un Derecho Humano fundamental, siendo los establecimientos educativos los encargados de velar por su conservación y acceso. En virtud de lo anterior, se espera que proyectos como este se repliquen en otros centros educativos históricos, tales como: Instituto Normal Central para Señoritas Belén, Escuela Normal para Varones, Instituto Normal Centroamericano para Señoritas, tanto en la capital como en los departamentos.

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023

14. Recomendaciones

14.1 Proyectos como el ejecutado necesariamente requieren la asesoría de un profesional de la archivística a nivel técnico o licenciatura. Este apoyo profesional es indispensable desde la elaboración del protocolo y durante las distintas fases de la investigación. Aunque puede incluirse personal de otras profesiones de las ciencias sociales o humanísticas, la hoja de ruta siempre la trazarán los archivistas.

14.2 Los instrumentos archivísticos generados por el proyecto son de uso público, pues la Digi financió la elaboración de los mismos, es aconsejable que sean colocados en la página web de dicha institución para que puedan ser consultados por las personas interesadas en explorar el fondo documental del AHINC.

14.3 Es necesario que el AHINC cuente con un archivero o persona responsable de su cuidado, para ello se hicieron acercamientos con las autoridades educativas, pero no se obtuvo una respuesta concreta. En consecuencia, es aconsejable que el personal administrativo del INC e individuos con conocimiento y sensibilidad archivística, se organicen para dar el seguimiento pertinente a dicho fondo documental, de manera que se resguarde de cualquier deterioro generado por factores ambientales o humanos.

14.4 Los proyectos archivísticos requieren de recursos que muchas veces no se pueden considerar en un proyecto de Digi, pues los bienes que tienen número de inventario (estanterías, computadoras, impresoras, escritorios, deshumificadores, termohigrómetros, entre otros) no se pueden donar al Archivo; en consecuencia, es necesario buscar donantes particulares (individuales o sociales) para generar alianzas estratégicas que permitan salvaguardar esta circunstancia.

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023

15. Referencias

- Amado, R. (1898). Libro de inscripciones. Archivo Histórico Instituto Nacional Central. Caja 123. Subfondo Secretaría, Serie Inscripciones. Signatura GT-AHINC-2.2-001.
- Batista, A.N., Suárez, E. y Otero, L. (2015). El proceso de descripción archivística en el Archivo de la Universidad de Ciencias Médicas de La Habana. *Revista Cubana de Información en Ciencias de la Salud*, 26(4).
http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2307-21132015000400007
- Bermúdez, M.T. y Retana, M.C. (2006). *Clasificación y ordenación documental en los archivos de oficina*. (Colección cuadernillos del Archivo Nacional No. 16.). Ministerio de Cultura Juventud y Deportes. <https://www.archivonacional.go.cr/web/educativo/cuadernillo16.pdf>
- Comisión Económica para América Latina y el Caribe. (2015). La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Una oportunidad para América Latina y el Caribe. https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/40155/24/S1801141_es.pdf
- Comité de Normas de Descripción. (2000). ISAD (G) Norma internacional general de descripción archivística (2ª edición).
<https://archivomunicipal.guadalajara.gob.mx/assets/file/14%20Norma%20Internacional%20G%20general%20de%20Clasificaci%C3%B3n%20Archiv%C3%ADstica%20ISAD-G.pdf>
- Congreso de la República de Guatemala. (22 de octubre de 2008). *Decreto 57-2008. Ley de acceso a la información pública*. Diario de Centro América No. 45 Tomo CCLXXXV. https://www.congreso.gob.gt/detalle_pdf/decretos/13082
- De León, E. I. (2020). *Creación del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos. Organización archivística, primera fase*. Dirección General de Investigación. <https://digi.usac.edu.gt/bvirtual/informes/cultura/INF-2020-15.pdf>
- De León, E. I. (2021). *Puesta en valor del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos. Fase final*. <https://digi.usac.edu.gt/bvirtual/informes/puihg/INF-2021-40.pdf>
- Díaz de Arce, E.O., Mena, M.M., Llanes, D. y Díaz, D. (2020). La descripción archivística como proceso clave para el acceso a la información. El caso del Fondo Frente Cívico de Mujeres Martianas a través del Modelo Conceptual Documentos en Contextos. *Revista Cubana de Información y Comunicación, Alcance*, 9(23), 41-76.
<http://scielo.sld.cu/pdf/ralc/v9n23/2411-9970-ralc-9-23-41.pdf>

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023

- Dorado, Y. y Mena, M. (2009). Evolución de la ciencia archivística. *ACIMED*, 20(1).
http://scielo.sld.cu/scielo.php?pid=S1024-94352009000700004&script=sci_arttext&tlng=pt
- Fajardo, S.M. (2016). La emergencia de la pedagogía militar en Colombia a mediados del siglo XX: apuntes para su comprensión. *Revista de Investigación y Pedagogía, Praxis & Saber*, 8(17), 49-65. <http://www.scielo.org.co/pdf/prasa/v8n17/2216-0159-prasa-8-17-00049.pdf>
- Gómez, J.A. (2016). Organización y descripción documental del Programa de Adquisición de Tierras (Antioquia), INCORA 1964-2002. *Revista Interamericana de Bibliotecología* 39 (2), 173-188. <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=179045430008>
- Gordillo, E. (2003). *Inventario general del Archivo General de Centro América, II fase*. Dirección General de Investigación.
<https://digi.usac.edu.gt/bvirtual/informes/puihg/INF-2003-037.pdf>
- Gordillo, E. (2006). *Catálogo de los fondos sobre ayuntamientos y municipalidades de la Gobernación y República de Guatemala (siglos XVI-XIX) existentes en el Archivo General de Centro América*. Dirección General de Investigación.
<https://digi.usac.edu.gt/bvirtual/informes/puihg/INF-2006-009.pdf>
- Heredía, A. (1991). *Archivística general teoría y práctica* (5ª. edición). Excelentísima diputación provincial de Sevilla.
<https://alexavidal.files.wordpress.com/2015/07/archivisticageneralteoriaypractica-antonia-heredia-herrera.pdf>
- Marín, K. y Rodríguez, K. (2020). La innovación en archivística, los archivos y sus profesionales hacia la revolución 4.0. *Revista del Archivo Nacional de Costa Rica*, 84(1-12), 47-71.
<http://www.dgan.go.cr/ran/index.php/RAN/article/view/483/386>
- Mauri-Medrano, M. (2016). Disciplinar el cuerpo para militarizar a la juventud. Las actividades deportivas del Frente de Juventudes en el franquismo (1940-1960). *Historia Crítica*, 61, 85-103. <https://www.redalyc.org/journal/811/81146454006/html/>
- Mena, A. (2009). La importancia de los instrumentos de control en los servicios de archivo para la realización de estudios de usuarios. *Revista del Archivo Nacional de Costa Rica*, 73(1-12), 17-27. <http://www.dgan.go.cr/ran/index.php/RAN/article/view/155/92>
- Mendo, C. (2004). Consideraciones sobre el método en archivística. *Documenta & Instrumenta*, 1, 35-46. <https://revistas.ucm.es/index.php/DOCU/article/view/DOCU0404110035A/19190>

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023

Mendoza, A.L. (2020). Desarrollo de las normas archivísticas en Latinoamérica en torno a los temas de inspección, vigilancia y supervisión, para el seguimiento y control de la función archivística. *Revista Cubana de Información y Comunicación, Alcance*, 9(23), 77-94.
<http://scielo.sld.cu/pdf/ralc/v9n23/2411-9970-ralc-9-23-77.pdf>

Montejo, A. (1997). La clasificación de fondos archivísticos administrativos. *Métodos de la Información, En Portada*, 4(17-18), 50-58. <http://eprints.rclis.org/4906/1/1997-17-50.pdf>

Muñoz, M.C. (2010). *Índices de protocolos notariales del Archivo General de Centro América*. Dirección General de Investigación.
<https://digi.usac.edu.gt/bvirtual/informes/puihg/INF-2010-034.pdf>

Naranjo-Godoy, L. (2017). *El dato personal como presupuesto del derecho a la protección de datos personales y de hábeas data en Ecuador*. *Revista de Derecho* 27.
<http://scielo.senescyt.gob.ec/pdf/foro/n27/2631-2484-foro-27-00063.pdf>

Organismo Ejecutivo. (1 de enero de 1970). *Acuerdo gubernativo No. M. de E. 3-70. Reglamento sobre organización y funcionamiento de los archivos escolares*.
<https://es.scribd.com/document/8208774/Acuerdo-Gubernativo-3-70>

Redactor. (31 de enero de 2022). El Central, la historia entre aulas. *Nuestro Diario*, p. 2

Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia. (2014). *Plan Nacional de Desarrollo K'atun nuestra Guatemala 2032*.
<https://observatorioplanificacion.cepal.org/sites/default/files/plan/files/GuatemalaPlanNacionalDesarrollo2032.pdf>

Solórzano, A. I. (2021). *Ordenamiento y digitalización del archivo del Instituto Nacional Central para Varones de Guatemala, 1875-1954, para construir historia de liderazgo ciudadano*. Dirección General de Investigación.
<https://digi.usac.edu.gt/bvirtual/informes/ceceg/INF-2021-07.pdf>

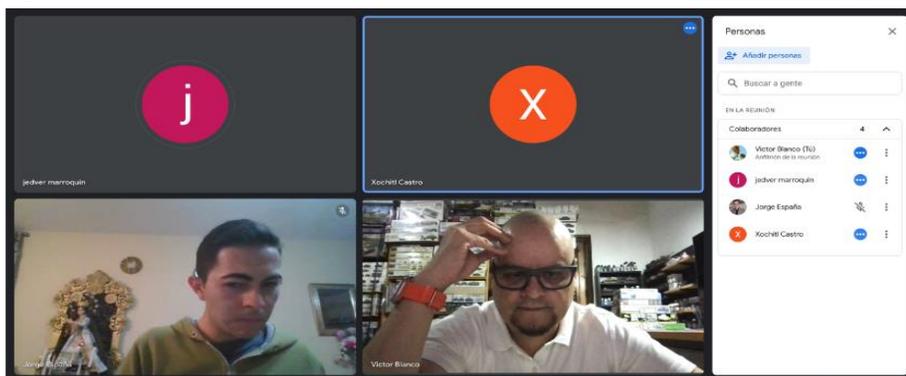


"La Usac investiga para el bienestar de las personas y el desarrollo sustentable"

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023

16 Apéndice

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023



Descripción: Materiales adquiridos a través de donaciones de particulares. Reunión de coordinación, puesta en común del equipo de investigación de los productos archivísticos, metas planteadas y demás lineamientos del proyecto AHINC 2023.

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023



Descripción: Capacitaciones en materia archivística al equipo de investigación y voluntarios del proyecto AHINC 2023.

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023



Descripción: Inspección visual y muestreo del estado de conservación / deterioro de las unidades de instalación y unidades documentales.

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023



Descripción: Inspección archivística y muestreo del contenido intelectual de los documentos: productores, fechas extremas, tipos documentales, funciones, etc.

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023



Imágenes 32-35. Verificación de los criterios de organización archivística del proyecto AHINC 2021.
Revisión de los inventarios general topográfico e inventario general para usuarios.

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023



Descripción: Intervención archivística en materia de conservación preventiva. Evaluación del estado y sustitución de las guardas de protección de las unidades documentales.

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023



Descripción: Reunión semanal de coordinación y puesta en común del equipo de investigación para evaluar el desarrollo del proyecto en cuanto a los objetivos.

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023



Descripción: Análisis de contenido de las unidades documentales para extraer la información que permita crear los instrumentos específicos de referencia y de control.

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023



Descripción: Reunión semanal de coordinación y puesta en común del equipo de investigación para evaluar el desarrollo del proyecto en cuanto a los objetivos.

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023



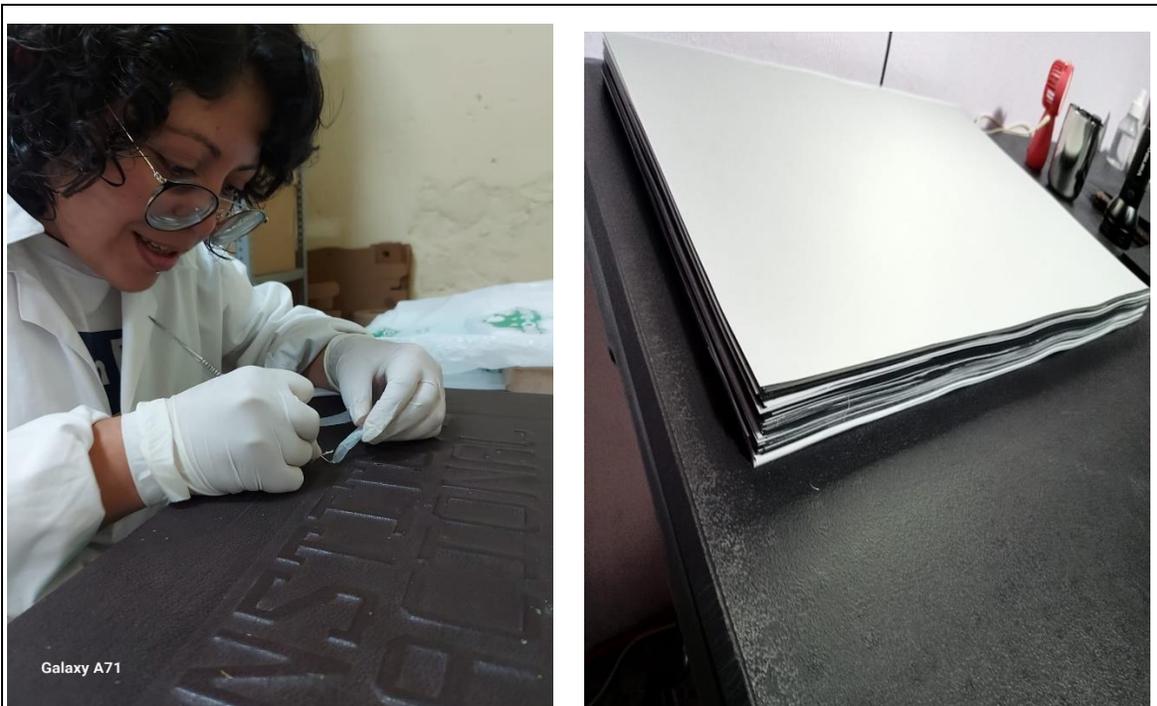
Descripción: a) Reunión con autoridades de la Dirección Departamental Norte, ciudad de Guatemala, para procurar la creación de la plaza de archivero, b) Dos estudiantes de archivística efectuando su AUCA en el proyecto.

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023



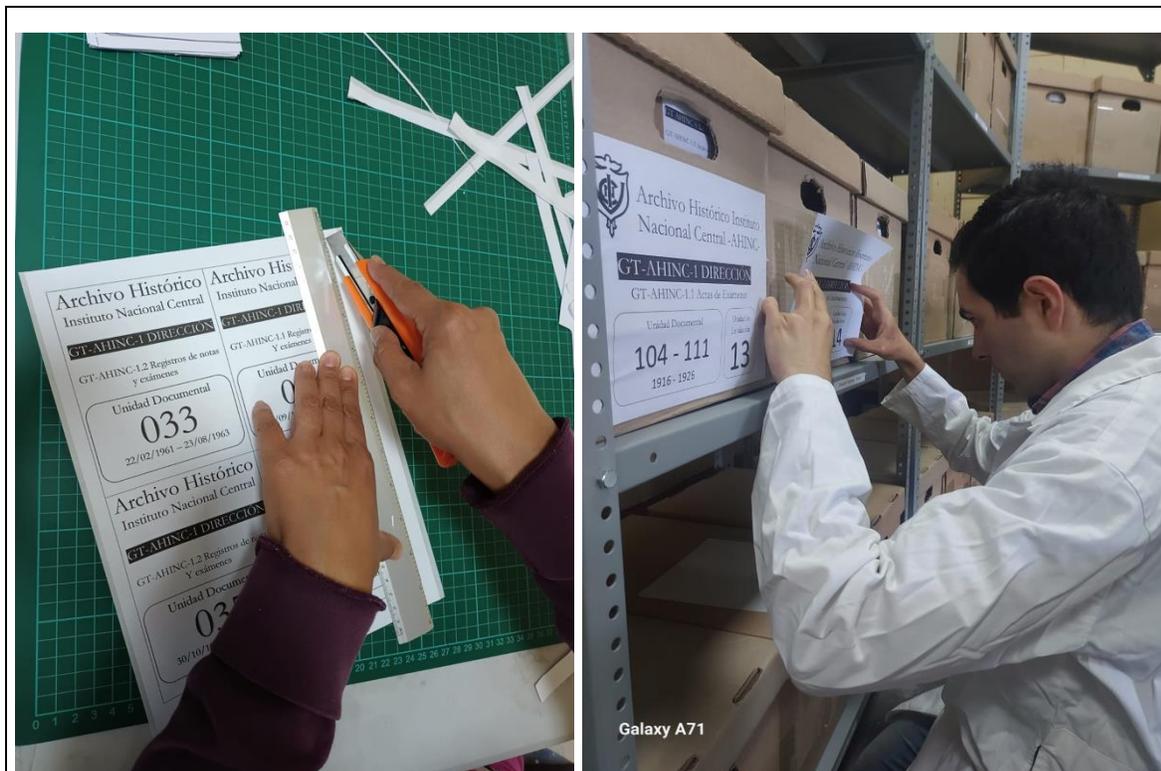
Descripción: a) Conferencia virtual y práctica archivística presencial de los estudiantes del TUA, con el apoyo de la M.A. Anna Carla Ericastilla, d) Conferencia en la biblioteca César Brañas.

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023



Descripción: La restauradora Gabriela Chávez, efectuó la intervención del soporte papel (pastas y hojas) del álbum antiguo del INCV. El mismo forma parte de las colecciones del AHINC.

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023



Descripción: Etiquetas adhesivas para identificar las unidades documentales y de instalación. El contenido de las mismas está vinculado con los inventarios de series y subseries.

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023

 <p>Archivo Histórico del Instituto Nacional Central -AHINC- Solicitud de consulta de documentos</p>	 <p>Archivo Histórico del Instituto Nacional Central -AHINC- Solicitud de consulta de documentos</p>
Nombre: _____	Nombre: _____
DPI: _____	DPI: _____
Dirección: _____	Dirección: _____
Asunto a investigar: _____	Asunto a investigar: _____
UI: _____ UD: _____	UI: _____ UD: _____
Fecha: _____ Firma: _____	Fecha: _____ Firma: _____
*Consignar estos datos en el libro: Control de Documentos. Control de visitas.	*Consignar estos datos en los libros: Control de Documentos Control de visitas.



Descripción: Testigos dobles y libros de conocimientos (control de documentos, de visitas y actas) parte de los instrumentos de control para facilitar el acceso a la información del AHINC.

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023



Descripción: fondo del AHINC, debidamente conservado y organizado a través de los procesos e instrumentos archivísticos realizados en el proyecto 2023.



"La Usac investiga para el bienestar de las personas y el desarrollo sustentable"

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023

17. Vinculación

El primer vínculo fue con las autoridades del actual Instituto Nacional Central (INC), principalmente con el director PEM. Carlos Valdez Paz, quien facilitó de forma incondicional el acceso a las instalaciones del centro educativo, el uso de electricidad, agua potable, servicios sanitarios, internet, entre otros.

Se logró un acercamiento con las autoridades de la Dirección Departamental de Educación Norte, con el objetivo de iniciar las gestiones para crear la plaza de archivero, o bien, para reprogramar las funciones de alguna de las plazas administrativas vacantes. Lamentablemente, a la fecha, no se ha obtenido una respuesta positiva.

La Facultad de Humanidades, a través del programa de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), facilitó la práctica de diez estudiantes, quienes colaboraron en la etapa de conservación documental preventiva (limpieza de documentos, cambio de guardas y cáñamo, aplicación de sílica gel, entre otras). Así también, la Escuela de Historia a través del Técnico universitario en Archivos, permitió que dos estudiantes efectuaran la práctica denominada Actividad Universitaria con la Comunidad Archivística (AUCA), en el proyecto 2023.

Además, la conservadora Gabriela Chávez voluntariamente trabajó en la conservación del formato papel (pastas y hojas) del álbum antiguo de las décadas de 1930 y 1940, el cual pasó a ser parte de las colecciones del Archivo.

18. Estrategia de difusión, divulgación y protección intelectual

El día 5 de agosto de 2023, se dictó la conferencia: Creación e implementación de instrumentos archivísticos para acceder al Archivo Histórico del Instituto Nacional Central, contribución a la educación guatemalteca. La misma se impartió a los estudiantes del curso Problemas Especiales IV: Intervenciones archivísticas, del cuarto semestre del Técnico universitario en Archivos (TUA), Escuela de Historia.

Informe final de proyecto de investigación. Año 2023

El día 26 de octubre de 2023, se dictó la conferencia: Implementación de instrumentos archivísticos para acceder al Archivo Histórico del Instituto Nacional Central. Dicha actividad fue organizada por la Dirección General de Extensión Universitaria, Editorial Universitaria, Biblioteca César Brañas, Ceceg y Dirección General de Administración Biblioteca Central.

19. Aporte de la propuesta de investigación a los Prioridades Nacionales de Desarrollo (PND) identificando su meta correspondiente:

A través de la puesta en valor del AHINC por medio de los instrumentos archivísticos generados, los cuales facilitan el acceso eficaz, eficiente, seguro y controlado a la información resguardada en tan importante fondo documental; en consecuencia, se contribuyó a concretizar el Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) número 16 sobre paz, justicia e instituciones sólidas. Los proyectos 2021 y 2023, son un contínuum, una propuesta académica enfocada desde la archivística y acuerpada por otras ciencias sociales como la Historia, Antropología y Derecho; en conjunto, por medio de un equipo transdisciplinario, el AHINC se concretiza como una “institución sólida” que es parte del INC, una de las entidades educativas con más trayectoria en la historia de la educación pública de Guatemala.