



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

**DC** Dirección General  
de Investigación  
Universidad de San Carlos de Guatemala

---

**Informe final de Proyecto de Investigación**

**DIGI-PUI-004**

**Informe final de proyecto de investigación**

**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Dirección General de Investigación**

**Programa Universitario de Investigación en Historia de Guatemala**

**Actas del Ayuntamiento de Guatemala de 1901 a 1950. Conservación y digitalización para el uso  
didáctico en la formación de Identidad**

**Unidad avaladora: Centro de Estudios de las Culturas en Guatemala**

**Partida presupuestaria 4.8.63.0.95**

**Nombre del coordinador:**

**Erick Fernando García Alvarado**

**Guatemala 30 de octubre de 2025**



## **Informe final de Proyecto de Investigación**

### **Contraportada**

#### **Autoridades de la Dirección General de Investigación**

Dra. Alice Patricia Burgos Paniagua

Directora General de Investigación

Dra. Sandra E. Herrera.

Coordinador(a) del Programa Universitario de Investigación

#### **Autores**

Nombre del coordinador(a) del proyecto, No. Registro de Personal

Erick Fernando García Alvarado (20110667)

Nombre del investigador (a) profesional estudiante de posgrado, No. Registro de Personal

Ana Cecilia Flores (20210542)

Nombre del auxiliar de investigación II, No. Registro de Personal

Silvia Patricia López González (20231032)

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 número: 4.8.63.0.95 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.

**Este informe está licenciado bajo una Licencia *Creative Commons* Atribución-No Comercial-Compartir Igual 4.0 Internacional (CC BY-NC-SA 4.0).**

Puede copiarse, distribuirse y adaptarse con la condición de dar crédito a los autores, no usarlo con fines comerciales y compartir cualquier obra derivada bajo la misma licencia.

Para más información, visite: <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es>



## Informe final de Proyecto de Investigación

### Tabla de Contenido

|                                                          |    |
|----------------------------------------------------------|----|
| Resumen .....                                            | 7  |
| Palabras clave .....                                     | 7  |
| Abstract.....                                            | 7  |
| Keywords.....                                            | 8  |
| 1. Introducción.....                                     | 9  |
| 2. Contexto de la investigación .....                    | 10 |
| 3. Revisión de literatura.....                           | 12 |
| 4. Planteamiento del problema .....                      | 15 |
| 5. Objetivos.....                                        | 18 |
| 6. Hipótesis (si aplica) .....                           | 20 |
| 7. Método.....                                           | 21 |
| 7.1 Tipo de investigación.....                           | 21 |
| 7.2 Enfoque y alcance de la investigación.....           | 21 |
| 7.3 Diseño de la investigación.....                      | 22 |
| 7.4 Población, muestra y muestreo.....                   | 23 |
| 7.5 Técnicas.....                                        | 24 |
| 7.6 Resumen de las variables o unidades de análisis..... | 26 |
| 7.7 Procesamiento y análisis de la información.....      | 28 |
| 8. Aspectos éticos y legales .....                       | 29 |
| 9. Resultados y discusión .....                          | 30 |
| 9.1 Preservar para fomentar identidad .....              | 31 |
| 9.2 Fomentar identidad a través de la investigación..... | 40 |
| 9.3 La herencia documental como identidad .....          | 67 |
| 9.4 La digitalización y elaboración de descriptores..... | 76 |
| 9.5 Síntesis general de los resultados.....              | 77 |
| 10. Propiedad intelectual .....                          | 79 |
| 11. Beneficiarios directos e indirectos.....             | 81 |



### **Informe final de Proyecto de Investigación**

|                                                                        |     |
|------------------------------------------------------------------------|-----|
| 12. Estrategia de divulgación y difusión de los resultados.....        | 82  |
| 13. Contribución a las Prioridades Nacionales de Desarrollo (PND)..... | 82  |
| 14. Otras contribuciones del proyecto al desarrollo .....              | 83  |
| 15. Vinculación.....                                                   | 85  |
| 16. Conclusiones.....                                                  | 86  |
| 17. Recomendaciones .....                                              | 88  |
| 18. Referencias .....                                                  | 90  |
| 19. Anexos .....                                                       | 93  |
| Declaración y aval del proyecto de investigación .....                 | 115 |
| Recepción de la Dirección General de Investigación.....                | 116 |



## Informe final de Proyecto de Investigación

### Lista de Tablas

|                                                                                                                   |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Tabla 1. Sistematización de resultados.....                                                                       | 20  |
| Tabla 2. Objetivos, variable, instrumentos y unidad de medida o cualificación utilizada en la investigación. .... | 26  |
| Tabla 3. Encuadernación y estructura del cuerpo de los libros de actas. ....                                      | 36  |
| Tabla 4. Síntesis del trabajo realizado según el objetivo específico número 1. ....                               | 37  |
| Tabla 5. Planificación y organización de talleres. ....                                                           | 67  |
| Tabla 6. Beneficiarios directos e indirectos de la investigación.....                                             | 81  |
| Tabla 7. Estrategia de divulgación y difusión de los resultados.....                                              | 82  |
| Tabla 8. Lista de cotejo empleada para llenar la ficha técnica. ....                                              | 93  |
| Tabla 9. Desglose de la preparación para el discurso museográfico. ....                                           | 94  |
| Tabla 10. Lista de significado de términos técnicos.....                                                          | 95  |
| Tabla 11. Ficha técnica con procesos. ....                                                                        | 97  |
| Tabla 12. Base de datos con la indexación y breve descripción del contenido de las actas de 1901 a 1951. ....     | 108 |



## **Informe final de Proyecto de Investigación**

### **Lista de Figuras**

|                                                                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Figura 1. Triangulación de datos. ....                                                                                 | 26 |
| Figura 2. Sello del encuadernador en 1923 y en 1907.....                                                               | 34 |
| Figura 3. Poema encontrado y muestra del análisis caligráfico indubitado. ....                                         | 36 |
| Figura 4. Casa mencionada en el acta. 17 calle y 10ª. avenida zona 1. ....                                             | 71 |
| Figura 5. Casa de la Municipalidad después de los terremotos de 1917-1918.....                                         | 71 |
| Figura 6. Lugar en donde se encontraba la Pila de La Recolección. ....                                                 | 72 |
| Figura 7. 1ª. calle “C” zona 1. Campamento La Recolección. ....                                                        | 72 |
| Figura 8. Respuestas obtenidas del cuestionario a los asistentes de los talleres. ....                                 | 73 |
| Figura 9. Coordinador y colaborador, a inicios de la digitalización, previo a la compra del equipo digitalizador. .... | 77 |
| Figura 10. Otras actividades didácticas: cédula informativa, infografía y discurso museográfico. ....                  | 79 |



## Informe final de Proyecto de Investigación

### Resumen

El proyecto “*Rescate, conservación y digitalización de los libros de actas del Ayuntamiento de Guatemala (1901-1950)*” tuvo como propósito preservar, organizar y difundir un acervo documental de gran valor histórico y patrimonial para la nación. Estos libros, resguardados en el Museo Nacional de Historia, contienen actas municipales que reflejan decisiones administrativas, políticas, sociales y culturales de la primera mitad del siglo XX, constituyéndose en fuentes primarias esenciales para la historiografía guatemalteca.

La investigación, financiada por la Dirección General de Investigación (DIGI) y avalada por el Centro de Estudios de las Culturas (CECEG) de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se estructuró en cuatro fases complementarias: (1) conservación preventiva y curativa de los libros, mediante diagnósticos organolépticos, limpiezas técnicas y estabilización física; (2) catalogación indexada de las actas, con criterios cronológicos y temáticos; (3) digitalización de los documentos, alcanzando un 50 % de avance gracias a la adquisición de equipo especializado; y (4) actividades educativas y de sensibilización comunitaria, desarrolladas en bibliotecas, museos, universidades y comunidades locales, orientadas a fortalecer la identidad cultural y la apropiación social del patrimonio documental.

Los resultados obtenidos permiten resguardar físicamente y en formato digital los libros de actas, facilitar su acceso a investigadores y público general, y sentar las bases metodológicas para replicar este modelo en otros municipios. Asimismo, el proyecto demuestra la importancia de integrar la conservación documental con procesos de educación patrimonial y difusión cultural, en beneficio de la memoria histórica de Guatemala.

### Palabras clave

|               |             |                   |             |              |
|---------------|-------------|-------------------|-------------|--------------|
| 1. Patrimonio | 2. Archivos | 3. Digitalización | 4. historia | 5. identidad |
|---------------|-------------|-------------------|-------------|--------------|

### Abstract

The project “*Rescue, Conservation, and Digitization of the Minute Books of the Municipality of Guatemala (1901-1950)*” aimed to preserve, organize, and disseminate a documentary collection of high historical and cultural value. These records, safeguarded at the Museum of



### **Informe final de Proyecto de Investigación**

History, contain municipal minutes reflecting administrative, political, social, and cultural decisions of the early 20th century, and are therefore essential primary sources for Guatemalan historiography.

Funded by the **Dirección General de Investigación (DIGI)** and endorsed by the **Centro de Estudios de las Culturas (CECEG)** at the Universidad de San Carlos de Guatemala, the research was structured in four phases: (1) preventive and curative conservation of the books, through technical diagnoses, cleaning, and physical stabilization; (2) indexed cataloguing of the minutes, based on chronological and thematic criteria; (3) digitization of the documents, reaching 50% progress after acquiring specialized equipment; and (4) educational and community outreach activities, held in libraries, museums, universities, and local communities, designed to strengthen cultural identity and promote social appropriation of documentary heritage.

The outcomes include both the preservation of the physical material and its digital backup, facilitating access for researchers and the general public, and establishing methodological bases to replicate this model in other municipalities. The project highlights the importance of linking documentary conservation with heritage education and cultural dissemination, thereby contributing to Guatemala's historical memory.

#### **Keywords**

Documentary – Archives – Digitization – History – identity



## Informe final de Proyecto de Investigación

### 1. Introducción

El patrimonio documental constituye una de las expresiones más relevantes de la memoria histórica de los pueblos, al resguardar en soportes materiales la huella de sus procesos sociales, políticos, económicos y culturales. Dentro de este acervo, los archivos municipales poseen un valor singular al reflejar la dinámica cotidiana de las ciudades y comunidades, siendo testimonio directo de la organización institucional y del ejercicio de la autoridad local (García & Vela, 2018).

En el caso de Guatemala, los **libros de actas del Ayuntamiento de Guatemala correspondientes al periodo 1901–1950** representan un conjunto documental de gran trascendencia, pues registran decisiones vinculadas con la administración urbana, la infraestructura pública, la vida política local y las relaciones sociales de la primera mitad del siglo XX. Estos documentos permiten comprender no solo la evolución de la ciudad capital, sino también los vínculos entre el poder municipal y los procesos nacionales en un período marcado por cambios políticos, consolidación de proyectos modernizadores y tensiones sociales.

No obstante, como ocurre con gran parte del patrimonio documental en la región, los libros de actas enfrentan un riesgo constante de deterioro debido a la fragilidad de los materiales empleados (papel, tintas, encuadernaciones), la acción de agentes ambientales (humedad, polvo, microorganismos) y la falta de condiciones técnicas adecuadas de conservación (López, 2020). De no intervenir oportunamente, estos materiales corren el riesgo de perderse, afectando de manera irreversible la disponibilidad de fuentes primarias para la investigación histórica.

Frente a este panorama, el proyecto *“Rescate, conservación y digitalización de los libros de actas del Ayuntamiento de Guatemala (1901-1950)”*, financiado por la **Dirección General de Investigación (DIGI)** y avalado por el **Centro de Estudios de las Culturas (CECEG)** de la Universidad de San Carlos de Guatemala, surge como una iniciativa estratégica orientada a garantizar la preservación física y digital de este fondo documental. La propuesta se estructuró en cuatro ejes: conservación preventiva y curativa, catalogación, digitalización

---

### **Informe final de Proyecto de Investigación**

y actividades educativas. Este enfoque integral no solo asegura la protección de los documentos, sino que también favorece su accesibilidad, difusión y apropiación social.

La relevancia del proyecto trasciende el ámbito académico. La conservación y digitalización de las actas municipales fortalecen el acceso democrático a las fuentes históricas, promueven la identidad cultural y contribuyen a que la ciudadanía reconozca el valor del patrimonio documental como parte de su memoria colectiva (UNESCO, 2015). Al mismo tiempo, establece un modelo metodológico replicable que puede aplicarse a otros fondos municipales en el país, respondiendo a la urgente necesidad de resguardar la documentación histórica en riesgo.

## **2. Contexto de la investigación**

El proyecto “Rescate, conservación y digitalización de las actas del Ayuntamiento de Guatemala (1901–1950)” se desarrolló durante el período comprendido entre los meses de febrero a octubre del año 2025, en el marco de las actividades de investigación aplicada financiadas por la Dirección General de Investigación (DIGI) y avaladas por el Centro de Estudios de las Culturas (CECEG), ambas instancias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **Delimitación espacial**

Las actividades técnicas y académicas se llevaron a cabo principalmente en la Sala de Lectura Jacobo Árbenz Guzmán, ubicada dentro de las instalaciones del Museo Nacional de Historia, en la Ciudad de Guatemala. Este espacio, perteneciente al Ministerio de Cultura y Deportes, posee condiciones controladas de temperatura, iluminación y ventilación que favorecieron los procesos de conservación preventiva, evaluación diagnóstica y digitalización de los documentos históricos. La elección de este entorno respondió a su valor patrimonial, seguridad institucional y adecuación técnica para el tratamiento de material bibliográfico y documental antiguo.

### **Aspectos geográficos, climáticos y culturales**

La Ciudad de Guatemala, situada a una altitud promedio de 1,500 metros sobre el nivel del mar, presenta un clima templado-húmedo subtropical, con una temperatura media anual de 22°C. Estas condiciones climáticas, aunque moderadas, suponen retos particulares para la

### **Informe final de Proyecto de Investigación**

conservación documental, especialmente por la variabilidad de humedad relativa, que puede incidir en el deterioro del papel, la tinta y las encuadernaciones (López, 2020).

Culturalmente, el Museo Nacional de Historia representa uno de los principales centros de memoria del país, resguardando colecciones vinculadas a los procesos de construcción del Estado guatemalteco, la vida municipal y la identidad nacional. Los libros de actas del Ayuntamiento de Guatemala (1901–1950) constituyen una fuente primaria invaluable para la comprensión de la gestión administrativa, las transformaciones urbanas y las dinámicas sociales del siglo XX, por lo que su conservación y digitalización fortalecen tanto la investigación histórica como la preservación del patrimonio documental de la nación (García & Vela, 2018).

#### **Aspectos sociales, políticos e institucionales**

El período histórico que abarca el fondo documental (1901–1950) coincide con etapas claves en la historia política y social de Guatemala, incluyendo las administraciones liberales de inicios de siglo, los procesos de modernización urbana y el movimiento de reformas sociales de 1944–1954. Estos contextos se reflejan en los registros municipales, permitiendo reconstruir la vida cotidiana, las decisiones edilicias y la relación entre ciudadanía y poder local.

En el ámbito institucional contemporáneo, la ejecución del proyecto se enmarca dentro de las políticas de protección y rescate del patrimonio cultural impulsadas por el Ministerio de Cultura y Deportes y la USAC, las cuales reconocen la importancia de la investigación aplicada como herramienta de gestión y conservación del acervo histórico nacional.

#### **Población beneficiada**

La población beneficiada directa incluye al personal técnico y administrativo del Museo Nacional de Historia, al equipo académico del CECEG y a los investigadores vinculados a la USAC que dispondrán de una base documental preservada y accesible para consulta controlada. De forma indirecta, el proyecto beneficia a estudiantes universitarios, docentes, investigadores independientes, gestores culturales y ciudadanía interesada en la historia urbana y política de Guatemala, quienes encontrarán en este fondo documental una fuente confiable y actualizada para la generación de nuevo conocimiento.

### **Informe final de Proyecto de Investigación**

En términos sociales y educativos, la difusión de talleres y actividades didácticas derivadas del proyecto ha contribuido a sensibilizar a la comunidad académica y al público en general sobre la importancia de la conservación del patrimonio documental como expresión de identidad y memoria colectiva, alineándose con los principios de educación patrimonial promovidos por la UNESCO (2015).

### **3. Revisión de literatura**

La preservación y acceso al patrimonio documental han cobrado creciente relevancia en las últimas décadas, impulsados tanto por los desafíos que implica la conservación material de los documentos en soporte papel, así como por las posibilidades abiertas por las tecnologías digitales. La literatura académica e institucional coincide en señalar que la memoria documental constituye un recurso indispensable para la historiografía y la construcción de identidades colectivas (Roldán, 2022). Para este enunciado, es preciso hacer un análisis de los conceptos utilizados durante toda la investigación y que resultan tan importantes porque son la columna vertebral de la misma y permitieron el desarrollo de los objetivos propuestos:

#### **Patrimonio**

Abarca los bienes tangibles (monumentos o bienes muebles) e intangibles (tradiciones, saberes ancestrales); sin embargo, en la presente investigación se hace referencia a los bienes tangibles, aunque de ellos se desprenda buena parte de la memoria histórica reflejada en la Nueva Guatemala de la Asunción. La UNESCO (2014) hace énfasis en que no se trata de objetos antiguos, sino de un proceso dinámico de construcción de memoria y significado social, de ahí la importancia de este y otros trabajos similares. Porque el patrimonio es un elemento vivo que proporciona a las sociedades una base para interpretar su historia, fomentando la cohesión social y el desarrollo humano.

#### **Patrimonio documental y memoria histórica**

El concepto de patrimonio documental se ha consolidado como una categoría central dentro del campo de la archivística y la historia cultural. La UNESCO (2015) lo define como el conjunto de documentos que poseen un valor excepcional para la humanidad y cuya preservación garantiza la transmisión de la memoria a las futuras generaciones. Este enfoque resalta el carácter doble del patrimonio documental: por un lado, como fuente primaria para la investigación científica; por otro, como símbolo de identidad y pertenencia comunitaria.

### **Informe final de Proyecto de Investigación**

En América Latina, los archivos municipales han sido reconocidos como espacios privilegiados para la conservación de esta memoria, ya que registran las dinámicas administrativas y sociales de las localidades, convirtiéndose en insumos fundamentales para el análisis histórico y sociopolítico (Roldán, 2022). Estos archivos no solo reflejan la gestión gubernamental, sino también la interacción entre el poder local y la ciudadanía, ofreciendo claves para comprender procesos de modernización, organización social y construcción de ciudadanía.

#### **Conservación preventiva y curativa de documentos**

La conservación documental implica un conjunto de prácticas destinadas a prevenir, detener o revertir procesos de deterioro que afectan los soportes materiales. Alexopoulou (2016) destaca que, en el caso de documentos en papel, las principales amenazas provienen de factores ambientales (humedad, luz, temperatura) y biológicos (hongos, insectos), además del desgaste físico derivado de la propia descomposición de los materiales compositivos de la obra, así como la manipulación errónea que han sufrido por años.

El desarrollo de metodologías preventivas, como la limpieza mecánica con brochas suaves, el control ambiental y el uso de materiales libres de ácido para almacenamiento, ha demostrado ser efectivo para prolongar la vida útil de los documentos. En paralelo, la conservación curativa se orienta a intervenciones más especializadas, como la reparación de roturas con papeles japoneses o la estabilización de encuadernaciones (Gamulin, 2018). Estas técnicas, utilizadas en archivos y bibliotecas de referencia internacional, se aplican también en proyectos locales, adaptándolas a los recursos disponibles.

La importancia de estas medidas radica en que constituyen el paso previo a cualquier esfuerzo de digitalización: sin estabilización física, los documentos pueden sufrir daños irreversibles durante el escaneo (Alexopoulou, 2016).

#### **Identidad**

Se refiere al sentido de pertenencia a las características culturales que permiten a un individuo o colectivo diferenciarse y reconocerse a sí mismos frente a los demás. Está intrínsecamente ligado al patrimonio, ya que los bienes culturales actúan como anclajes de la memoria. Gutiérrez (2007) argumenta que la identidad es el “lado subjetivo de la cultura”,

### **Informe final de Proyecto de Investigación**

construyéndose a través de la apropiación e interiorización de los repertorios culturales (patrimoniales) que permiten a los sujetos definirse y posicionarse en el mundo.

#### **Visitantes**

En este enunciado, se incluye una breve descripción ya que son los beneficiados directamente. Si el Museo Nacional de Historia no recibe visitantes, está destinado a su declive y posterior cierre. Este y otros proyectos, que buscan fomentar la identidad a través de diferentes entidades culturales son sumamente necesarios para combatir la pérdida de identidad a través del terrible bombardeo al que se hayan expuestos, sobre todo, los jóvenes, con la hiperconectividad. Volviendo al concepto, los visitantes en la museología moderna, no son solo receptores pasivos de información sino sujetos activos. Falk y Dierking (2000) proponen en su modelo contextual de aprendizaje, que la experiencia de los visitantes está medida a partir de su propia experiencia, sus conocimientos previos y sus motivaciones, lo que permite construir a cada uno, sus propios significados. Esto está influenciado por: intereses y experiencias (personal), la interacción con otros individuos (sociocultural) y la arquitectura y diseño de la exposición (físico) haciendo que cada visita sea única.

#### **Propuesta educativa**

En el caso particular, puede definirse como el conjunto de estrategias pedagógicas y didácticas diseñadas para mediar entre el patrimonio exhibido y el público (Alderoqui, 2006). Esto facilita sin lugar a dudas, el aprendizaje, el pensamiento crítico y el disfrute estético. Por lo que la propuesta educativa de este proyecto, sirvió para hacer de las actas, un escenario de aprendizaje a manera de puente que conectó el contenido informativo de dichos libros y su importancia como objetos patrimoniales, con los visitantes, promoviendo un diálogo identitario por demás, enriquecedor para todo aquél que consulte tales libros.

#### **Digitalización como estrategia de preservación y acceso**

La digitalización de documentos patrimoniales se concibe como una estrategia complementaria a la conservación física, cuyo objetivo es garantizar tanto la preservación como la accesibilidad (Conway, 2010). Según los lineamientos internacionales más recientes, el proceso debe cumplir estándares técnicos que aseguren la calidad de las imágenes y su interoperabilidad en sistemas de gestión documental.

### **Informe final de Proyecto de Investigación**

Entre estos estándares se destacan los establecidos por la **Federal Agencies Digital Guidelines Initiative (FADGI, 2023)** y las normas de la **International Organization for Standardization (ISO 19264)**, que fijan parámetros de resolución, colorimetría y control de calidad para la captura digital de materiales patrimoniales. Wueller (2016) subraya que la aplicación de estos criterios no solo permite generar copias digitales fieles al original, sino que también asegura su reutilización en contextos académicos y de difusión pública.

Por otro lado, Punzalan (2022) enfatiza que la digitalización debe entenderse no únicamente como un proceso técnico, sino también como un acto social y político: al democratizar el acceso a los documentos, los archivos digitales se convierten en plataformas de memoria que fortalecen la participación ciudadana y el reconocimiento identitario. En ese sentido, la digitalización de los libros de actas municipales de Guatemala no solo asegura la preservación de un acervo histórico, sino que lo proyecta como recurso educativo, cultural y de investigación.

La literatura al respecto es muy amplia, sin embargo, se consideró incluir la más pertinente al proyecto presentado.

#### **4. Planteamiento del problema**

El patrimonio documental constituye una fuente irremplazable para la reconstrucción de la memoria colectiva y el análisis de los procesos históricos. En el caso de Guatemala, los **libros de actas del Ayuntamiento de Guatemala correspondientes al periodo 1901–1950** representan un acervo fundamental que sirve como testimonio de la evolución política, administrativa y social de la capital durante la primera mitad del siglo XX. Estos documentos registran las deliberaciones y decisiones del poder municipal, ofreciendo una visión directa sobre la gestión del espacio urbano, las políticas de infraestructura, los conflictos sociales y la dinámica ciudadana de la época.

Sin embargo, a pesar de su relevancia, este fondo documental se encuentra en situación de vulnerabilidad. El paso del tiempo, la exposición a factores ambientales adversos y la ausencia de políticas sostenidas de conservación han provocado daños físicos y riesgo de pérdida de información. Alexopoulou (2016) señala que la degradación del papel y las tintas es uno de los problemas más frecuentes en los archivos históricos, especialmente en contextos de humedad y contaminación ambiental. En América Latina, estas dificultades se

### **Informe final de Proyecto de Investigación**

agravan por la falta de recursos técnicos y humanos destinados a la preservación documental (Roldán, 2022).

#### **Definición y delimitación del problema**

El problema central que aborda este proyecto se define como la **pérdida progresiva, el deterioro físico y la desorganización de los libros de actas del Ayuntamiento de Guatemala comprendidos entre 1901–1950**, los cuales carecen de medidas adecuadas de conservación preventiva, catalogación y falta de digitalización para su consulta sin poner en riesgo el libro original. Aunque los primeros años de la colección ya fueron intervenidos, este otro lote también representa parte de ese legado patrimonial documental, por lo que esta situación compromete tanto la preservación material como la accesibilidad a fuentes primarias esenciales para la investigación histórica y el fortalecimiento de la identidad cultural. El presente proyecto es la segunda fase, ya que era imposible en once meses, brindar las medidas adecuadas a un volumen tan grande de ejemplares (más de 62 libros, con más de 200 páginas cada uno). Por tal razón, entre las causas identificadas destacan:

1. la ausencia de un plan sistemático de conservación preventiva,
2. la falta de equipamiento técnico especializado para la digitalización,
3. la carencia de personal con formación en conservación, y
4. la limitada difusión pública del acervo.

Esta situación provoca daños directos: la información se pierde sin remedio, el archivo disminuye su valor histórico y la memoria de la ciudad capital quedaría fragmentada. Como bien señala López (2020), la debilidad de los sistemas de archivo en América Latina ya ha causado que colecciones enteras desaparezcan, rompiendo la cadena del conocimiento identitario histórico. Por esto, la ejecución del presente proyecto cobró tanta importancia, recibiendo el apoyo de la Dirección General de Investigación mediante su eje temático enfocado en Patrimonio Cultural, Documental e Histórico.

#### **Justificación académica**

Desde una perspectiva académica, este proyecto responde a una necesidad prioritaria de preservación de las fuentes primarias del país. Los libros de actas municipales son instrumentos de gobierno y, al mismo tiempo, testimonios de la vida social y política local. Su conservación y digitalización aportan a la investigación histórica, la archivística, la

### **Informe final de Proyecto de Investigación**

museología y la educación patrimonial, al proporcionar materiales inéditos y de acceso público.

Conway (2010) sostiene que la digitalización, cuando se implementa bajo estándares técnicos rigurosos, no solo garantiza la preservación a largo plazo, sino que transforma el modo en que los investigadores acceden, interpretan y difunden el conocimiento histórico. En este sentido, el proyecto integra metodologías de conservación curativa y digitalización, basadas en normativas internacionales como las de la Federal Agencies Digital Guidelines Initiative (FADGI, 2023) y la ISO 19264, aplicadas exitosamente en repositorios patrimoniales de alto valor (Gamulin, 2018).

Asimismo, la catalogación indexada de las actas permite la organización sistemática del fondo documental, facilitando su consulta y análisis. De este modo, la investigación ofrece un modelo metodológico replicable que contribuye al fortalecimiento de las capacidades técnicas en instituciones similares.

#### **Justificación institucional y social**

El proyecto cuenta con el **financiamiento de la Dirección General de Investigación (DIGI)** y el **aval del Centro de Estudios de las Culturas (CECEG)** de la Universidad de San Carlos de Guatemala, instituciones comprometidas con la preservación del patrimonio cultural y documental del país. Esta vinculación institucional asegura el cumplimiento de estándares académicos y técnicos, así como la proyección social del trabajo.

En el ámbito social, la conservación y digitalización de las actas municipales promueve el acceso equitativo a la información y fortalece la identidad cultural. Estas historias que aquí se encuentran, en un lenguaje más riguroso permite al investigador, profesional o no en el tema, están esperando por ser leídas nuevamente. Porque guardan mucho más que información, guardan identidad. Los conflictos, acuerdos, y formas de comprender el mundo son perceptibles al leer los libros de actas municipales. Punzalan (2022) argumenta que los archivos digitales constituyen espacios de memoria colectiva que democratizan el conocimiento y fomentan la participación ciudadana. En este sentido, la implementación de talleres educativos y actividades museográficas dentro del proyecto ha permitido sensibilizar a distintos públicos —comunidades, estudiantes y funcionarios— sobre la importancia de cuidar los documentos históricos como parte del patrimonio común.

### **Informe final de Proyecto de Investigación**

La digitalización del 50 % del fondo documental, logro obtenido a través de las dos fases realizadas en el 2023 y el 2025, representa un avance significativo hacia la creación de un archivo virtual de libre acceso, en consonancia con las recomendaciones de la UNESCO (2015) sobre la preservación digital como derecho a la memoria. De esta forma, el proyecto no solo rescata un conjunto de documentos de valor incalculable, sino que también contribuye a su proyección pública y sostenibilidad a largo plazo, sin poner en riesgo el patrimonio tangible representado en los libros físicos.

#### **5. Objetivos**

A continuación, aparecen los objetivos que rigieron la presente investigación y el resultado obtenido. Posteriormente, en la sección de resultados se describirá cómo fue posible cumplir con cada objetivo propuesto.

##### **Objetivo General:**

Preservar las actas del Ayuntamiento de la Nueva Guatemala de la Asunción a partir de 1901 hasta 1950, para elaborar una propuesta educativa que promueva la identidad cultural y la protección del patrimonio en los visitantes del Museo Nacional de Historia.

**Resultado esperado:** Detener el deterioro material, mejorar de las condiciones de almacenamiento, aumentar y mejorar la base de datos facilitando la consulta técnica y académica del fondo documental, copias digitales de alta resolución del 50 % del fondo documental (29 libros en el 2023 y 33 libros en el 2025), respaldadas en servidores institucionales y listas para su difusión y consulta pública en las instalaciones de la Biblioteca Jacobo Árbenz Guzmán; concientizar a más de 90 personas que asistieron a talleres sobre conservación de archivos documentales enfatizando sobre la importancia de los archivos históricos y cómo éstos contribuyen a la formación de identidad.

##### **Objetivos Específicos:**

#### **1. Conservar los libros de actas a través de un tratamiento preventivo y curativo**

Implementar procedimientos técnicos de conservación preventiva y curativa que detengan los procesos de deterioro físico en los libros de actas, mediante diagnósticos organolépticos, limpieza mecánica, estabilización estructural y control de las condiciones ambientales del fondo documental.

### **Informe final de Proyecto de Investigación**

**Resultado esperado:** Prolongación de la vida útil de los libros y mejora de las condiciones de almacenamiento y manipulación para estabilizarlos y detener el deterioro.

#### **2. Catalogar de manera indexada los documentos del Ayuntamiento de Guatemala**

Desarrollar un sistema de catalogación e indexación basado en criterios cronológicos, temáticos y administrativos, que facilite la identificación, organización y recuperación de la información contenida en las actas municipales.

**Resultado esperado:** Base de datos normalizada que permite y facilita la consulta del fondo documental que conforman las actas y sirva como modelo de organización archivística replicable en otros municipios.

#### **3. Digitalizar los libros de actas para garantizar su preservación y acceso**

Ejecutar un proceso de digitalización de los libros de actas siguiendo los estándares técnicos internacionales establecidos por la Federal Agencies Digital Guidelines Initiative (FADGI, 2023) y las normas ISO 19264, asegurando la calidad, fidelidad y conservación digital del material.

**Resultado esperado:** Copias digitales de alta resolución del 50 % del fondo documental que representan las actas en carpetas identificadas para facilitar su consulta en la sala de lectura del Museo Nacional de Historia, respaldadas en servidores institucionales y listas para su difusión y consulta pública.

#### **4. Establecer actividades didácticas y de sensibilización patrimonial**

Diseñar e implementar estrategias didácticas y talleres educativos dirigidos a estudiantes, investigadores, personal de museos y comunidades locales, orientadas a promover la valoración del patrimonio documental y la identidad cultural vinculada a los archivos municipales.

**Resultado esperado:** 8 talleres impartidos a más de 90 personas para concientizar sobre conservación de archivos documentales y cómo éstos contribuyen a la formación de identidad. 3 actividades didácticas: infografía, discurso expositivo para visita guiada y cédula informativa, fomentando el incremento de la conciencia ciudadana sobre la importancia de los archivos históricos y fortalecer el vínculo entre el patrimonio documental y la educación patrimonial.

### Informe final de Proyecto de Investigación

A continuación, se presenta una tabla sintetizando los resultados esperados:

Tabla 1. Sistematización de resultados.

| Resultados obtenidos                       | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Apreciación del avance total de la investigación |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Cumplimiento con la planificación original | Se constató con la revisión organoléptica que la colección consta de 33 ejemplares y 12 en muy malas condiciones de conservación. Requirieron más procesos curativos. Hubo atrasos en la digitalización por falta de equipo.                                                                              | 100%                                             |
| Análisis de los datos recolectados         | Objetivo 1: Detención del deterioro material, prolongación de la vida útil de los libros y mejora de las condiciones de almacenamiento y manipulación.                                                                                                                                                    | 100%                                             |
|                                            | Objetivo 2: Base de datos normalizada que permite y facilita la consulta del fondo documental que conforman las actas y sirva como modelo de organización archivística replicable en otros municipios.                                                                                                    |                                                  |
|                                            | Objetivo 3: Copias digitales de alta resolución del 50 % del fondo documental que conforman las actas, en carpetas identificadas para facilitar su consulta en la sala de lectura del Museo Nacional de Historia, respaldadas en servidores institucionales y listas para su difusión y consulta pública. |                                                  |
|                                            | Objetivo 4: 8 talleres impartidos a más de 90 personas para concientizar sobre conservación de archivos documentales y cómo éstos contribuyen a la formación de identidad.                                                                                                                                |                                                  |
| Hallazgos propios                          | Interés generalizado porque se realicen más talleres sobre conservación de documentos históricos, logrando fomentar la conciencia ciudadana sobre la importancia de los archivos históricos y fortalecer el vínculo entre el patrimonio documental y la educación patrimonial.                            | 100%                                             |

#### 6. Hipótesis (si aplica)

Este proyecto de investigación se enmarca en la categoría de investigación aplicada, cuyo propósito principal es la intervención y resolución de un problema concreto mediante la aplicación de procedimientos técnicos y metodológicos previamente validados. En este contexto, no se formula una hipótesis, dado que el estudio no busca verificar una relación causal entre variables, sino diseñar, implementar y evaluar estrategias efectivas de

### **Informe final de Proyecto de Investigación**

conservación, catalogación y digitalización del patrimonio documental. La orientación práctica del trabajo privilegia la generación de resultados observables y verificables, tales como la estabilización física de los documentos, la organización del fondo y la creación de copias digitales de preservación. Por lo tanto, la validez del proyecto no se mide a través de la contrastación de hipótesis, sino por la eficacia, reproducibilidad y sostenibilidad de los procesos aplicados en la preservación del acervo histórico del Ayuntamiento de Guatemala.

## **7. Método**

Este estudio cualitativo y documental se centra en la preservación de las actas del Ayuntamiento, con una metodología que inicia con la revisión bibliográfica y organoléptica y, prosigue con la conservación curativa, clasificación, caracterización y descripción técnica de los libros. Es decir, se define como una revisión sistemática exploratoria con enfoque cualitativo, que se despliega a continuación.

### **7.1 Tipo de investigación.**

#### **Enfoque general de la investigación**

El proyecto adoptó un enfoque cualitativo y aplicado, fundamentado en la observación directa, el diagnóstico técnico y la intervención documental. Según Hernández-Sampieri et al. (2021), la investigación aplicada se caracteriza por utilizar el conocimiento científico para resolver problemas prácticos en contextos reales, generando resultados con impacto social e institucional. Bajo esta lógica, la metodología del proyecto se estructuró en cuatro fases complementarias: conservación preventiva y curativa, catalogación indexada, digitalización técnica y educación patrimonial.

Cada fase se desarrolló mediante procedimientos específicos, diseñados conforme a estándares internacionales y a las condiciones materiales del fondo documental del Ayuntamiento de Guatemala (1901–1950).

### **7.2 Enfoque y alcance de la investigación.**

La investigación adoptó un enfoque cualitativo y aplicado, sustentado en la observación directa, la descripción técnica y el análisis histórico para la conservación documental a través de:

- Identificación de materiales a través de microscopía, tecnología no invasiva con reflectancia UV, lentes de aumento y bombillas de diodo emisor de luz para

### **Informe final de Proyecto de Investigación**

identificar los elementos originales como el tipo de papel, tinta y comprender las reacciones químicas que provocan su deterioro (Reus E., et al. 2025).

- Indexación y digitalización usando herramientas tecnológicas y formatos aceptados por ISO 19005.
- Análisis histórico a través de la interpretación de la lectura de algunas actas escogidas para el efecto, así como consulta de bibliografía relacionada al tema (Hernández-Sampieri et al. 2021).
- Visión dinámica de la investigación a través de la descripción, comprensión e interpretación de datos históricos plasmados en los libros de actas; para diseñar las estrategias didácticas adaptadas a las necesidades específicas del Museo Nacional de Historia, para fomentar la conciencia ciudadana sobre la importancia de los archivos históricos y fortalecer el vínculo entre el patrimonio documental y la educación patrimonial.

En cuanto a su alcance, el estudio es exploratorio y descriptivo dado que: a) examina un conjunto documental poco investigado; b) busca caracterizar las condiciones físicas de los libros; c) su organización archivística a través de la base de datos creada para el efecto y; d) su potencial historiográfico como herramienta identitaria.

El carácter exploratorio permitió reconocer las problemáticas y oportunidades del acervo, mientras que el nivel descriptivo archivístico se manifestó en el registro sistemático a través de la indexación y digitalización luego de estabilizar su estado de conservación para la creación de las acciones didácticas. En consecuencia, el estudio no pretende establecer relaciones causales ni correlacionales, sino documentar, interpretar y mejorar las prácticas de preservación del patrimonio documental mediante evidencias verificables y esto es positivo para incrementar el sentido de pertenencia a la ciudad capital.

#### **7.3 Diseño de la investigación.**

El presente estudio se desarrolló bajo un diseño cualitativo de tipo investigación acción, orientado a la transformación directa de una realidad específica: el estado físico y documental de los libros de actas del Ayuntamiento de Guatemala correspondientes al periodo 1901–1950. Según Hernández-Sampieri et al. (2021), este tipo de diseño busca generar

### **Informe final de Proyecto de Investigación**

conocimiento a partir de la práctica reflexiva, combinando el análisis organoléptico con la intervención planificada para resolver problemas concretos.

En este contexto, la investigación no se limitó a la observación pasiva del fenómeno, sino que fue una intervención activa en los procesos de análisis de la información contenida en las actas escogidas para el efecto, conservación preventiva, curativa, catalogación y digitalización, para diseñar e implementar las estrategias didácticas y talleres educativos orientados a promover la valoración del patrimonio documental y la identidad cultural vinculada a los archivos municipales.

El diseño se basó en: la recolección de información de carácter narrativo y técnico mediante fichas de registro, lista de cotejo, observación directa y documentación fotográfica del proceso de conservación.

Esta combinación permitió obtener una visión integral de los libros de actas del Ayuntamiento para obtener una breve descripción de hechos históricos ahí contenidos, las condiciones materiales del acervo y las acciones aplicadas para su rescate. En síntesis, el estudio adoptó un diseño no experimental, longitudinal y participativo, en el que los investigadores interactuaron de forma continua con el objeto de estudio durante todo el proceso de investigación, generando resultados verificables, reproducibles y con impacto institucional y patrimonial.

#### **7.4 Población, muestra y muestreo.**

La población de estudio estuvo conformada por el conjunto total de libros de actas del Ayuntamiento de Guatemala correspondientes al periodo 1901–1950, resguardados en el Museo Nacional de Historia. Este acervo documental constituye un fondo histórico de alto valor patrimonial y cultural, integrado por volúmenes manuscritos que registran las deliberaciones, acuerdos y disposiciones administrativas del gobierno municipal durante la primera mitad del siglo XX.

Dado el carácter cualitativo y aplicado de la investigación, no se realizó un muestreo estadístico, sino un muestreo intencional o por conveniencia, orientado a seleccionar aquellos ejemplares que presentaban condiciones representativas del conjunto y que, a su vez, requerían atención prioritaria por su estado de conservación. Este criterio de selección se fundamentó en la necesidad de aplicar técnicas preventivas y curativas de conservación a los

### **Informe final de Proyecto de Investigación**

documentos con mayor riesgo de deterioro, lo cual permitió garantizar la eficacia del tratamiento y la posterior digitalización.

Cada libro de actas fue considerado unidad de análisis, por ser un documento histórico individual dentro del fondo general. Los criterios contemplaron los libros fechados entre 1901 y 1950 y después del examen organoléptico se estableció individualmente: la estructura física completa, la susceptibilidad de conservación preventiva, susceptibilidad de conservación curativa y el proceso de estabilización del soporte los cuales fueron tratados de manera inmediata.

El enfoque metodológico se apoyó en la observación directa, el registro técnico y la documentación fotográfica de cada ejemplar intervenido, lo que permitió una caracterización cualitativa del fondo documental. Este procedimiento se considera adecuado en estudios de conservación patrimonial, donde la selección deliberada y contextualizada de unidades de análisis constituye una estrategia válida para optimizar los recursos y alcanzar resultados sostenibles (Márdero Arellano, 2013).

Por ser una investigación aplicada, buscó mejorar los procesos de consulta de los libros a través de una indexación y digitalización y, por último, se diseñaron varias actividades didácticas como productos concretos a fin de propiciar e incentivar la identidad cultural, un sentimiento sumamente relevante en la actualidad, generando un impacto tangible y práctico en la sociedad capitalina.

#### **7.5 Técnicas.**

La recolección de información se realizó mediante observación directa, registro técnico y documentación fotográfica, métodos cualitativos adecuados para estudios aplicados de conservación documental (Zavala, M. 2012). No se aplicaron encuestas ni entrevistas, ya que el objeto de estudio —los libros de actas del Ayuntamiento de Guatemala (1901–1950)— corresponde a un fondo documental y no a una población humana. Sin embargo, para complementar el objetivo 4, hubo una serie de entrevistas semiestructuradas y cuestionario a encuesta a manera de encuesta que algunos participantes de los talleres didácticos lograron responder de manera virtual gracias a la herramienta *Google Forms*. Los indicadores identitarios se incluyeron en el anexo. Con ellos, fue posible establecer las actividades didácticas y de sensibilización patrimonial. Durante la fase de digitalización, se empleó un



### **Informe final de Proyecto de Investigación**

escáner digital para el proceso de organización y recolección de datos. El proceso de registro y documentación siguió las siguientes etapas:

- Diagnóstico inicial: observación directa para tomar el número de inventario, año.
- Elaboración de una base provisional hecha de cartón para escanear con teléfono inteligente, mientras se obtenían los escáneres adquiridos para el efecto.
- Digitalización de cada libro, adaptando los escáneres para optimizar la imagen.
- Conversión de formato jpeg a pdf. Cada imagen jpeg tiene 75% de resolución (2480 x 3508 píxeles). Los documentos en pdf oscilan entre 130 a 350 MB.
- Catalogación indexada en base de datos digital (campos: número de inventario, año de acta, cantidad de actas por ejemplar, breve descripción, hallazgo relevante, estado físico).

La triangulación de datos se obtuvo mediante verificación cruzada de la información comparando registros manuales, fotografías y base de datos. Este proceso fue documentado y sistematizado, de manera que puede replicarse o ampliarse en futuras fases o en otros fondos documentales con características similares. Abajo, se observa cómo fue sistematizado el proceso para la conservación, la base fundamental del proyecto de investigación.

## Informe final de Proyecto de Investigación

Figura 1. Triangulación de datos.

### TRIANGULACIÓN DE DATOS



Al realizar dicha triangulación, se procedió al trabajo de preservar a través de la conservación curativa, para luego completar la digitalización, la indexación en la base de datos y la elaboración de las actividades didácticas y de sensibilización patrimonial.

### 7.6 Resumen de las variables o unidades de análisis.

Tabla 2. Objetivos, variable, instrumentos y unidad de medida o cualificación utilizada en la investigación.

| Objetivo específico                                                                                     | Variable                                                                                                                                                                                                        | Instrumentos                                                                                                                                                                                                                                       | Unidad de medida o cualificación                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Conservar los libros a través de un tratamiento preventivo que detenga los posibles daños y deterioros. | Causas intrínsecas y extrínsecas de deterioro por cada ejemplar según tipo de encuadernación, grado de deterioro físico, presencia de manchas, roturas o microorganismos, tipo de papel y tinta, condiciones de | Lentes de aumento, lámparas, recipientes, pantallas de protección de cartón, guantes, cubrebocas, pinceles, pigmentos a base de agua, brochas, cuchillas, tijeras, cojín limpiador, adhesivos, papel libre de ácido, papel japonés, pesas, prensa. | Ficha técnica de los procesos de conservación curativa. |



### Informe final de Proyecto de Investigación

|                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                        | almacenamiento y manipulación.                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Catalogar de manera indexada los documentos del Ayuntamiento.                                                          | Aumentar el contenido de la base de datos existente, mejoras en el lenguaje de los descriptores.                                                                                                                                                         | Examen organoléptico.                                                                                                                                                                                                                                                                                   | No. de inventario, año del acta, escribano o secretario, cantidad de actas, breve descripción, hallazgo relevante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Digitalizar las actas del Ayuntamiento.                                                                                | Base de datos existente con mejoras: glosario aumentado, fichas técnicas.                                                                                                                                                                                | Equipo de cómputo. Software.                                                                                                                                                                                                                                                                            | Resolución, formato maestro, copia de acceso, espacio de color, iluminación uniforme y control de reflejos, flujo de trabajo digital, preparación física del libro. Verificación del estado antes del escaneo, captura digital, ajuste de enfoque, balance de blancos y corrección, control de calidad, revisión de nitidez, contraste y alineación, almacenamiento y respaldo. Copias guardadas en servidor institucional y unidades externas. |
| Establecer actividades didácticas para fomentar la identidad del ciudadano y la importancia de proteger el patrimonio. | Talleres de conservación de archivos documentales dentro y fuera de las instalaciones del Museo Nacional de Historia. Elaboración de infografía, discurso expositivo para visita guiada, cédula informativa. Grupos focales. Asuetos o problemas viales. | Presentación en powerpoint, material para ejecutar la práctica (libros o papel, brochas, paletas, guantes, cubrebocas, papel bond para realizar guardas, mesas de trabajo). Uso de lista de cotejo a través de formulario (Google Forms) para conocer la impresión de los participantes en cada taller. | Indicadores identitarios<br>a) Sentido de pertenencia: análisis de las expresiones verbales como "orgullo por la conservación patrimonial documental" "ciudad" "comunidad en donde nacimos". Participación voluntaria en talleres ofrecidos. Expresiones de lenguaje                                                                                                                                                                            |



### Informe final de Proyecto de Investigación

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>compartido en el grupo participante.</p> <p>b) Integración social y memoria colectiva: a través de compartir sus propias experiencias con libros, documentos o fotografías resguardados por su familia, o que habla de ellos.</p> <p>Reconocimiento como parte del mismo colectivo.</p> <p>Transmisión intergeneracional de experiencias con su propio patrimonio documental.</p> <p>c) Transformación en acciones concretas: Conocimiento básico para cuidar la propia colección, para la salvaguarda de su historia particular y su vinculación con la historia local compartida a través de las actas.</p> |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 7.7 Procesamiento y análisis de la información.

El procesamiento y análisis de la información se desarrolló conforme al enfoque cualitativo aplicado de la investigación, privilegiando la sistematización, interpretación y triangulación de datos técnicos y documentales obtenidos durante las distintas fases del proyecto. No se realizaron análisis estadísticos, ya que el objetivo principal consistió en evaluar y describir procesos de conservación y digitalización a partir de la observación directa y los procesos técnicos. La información recolectada mediante fichas técnicas, lista de cotejo, cuestionario y registros fotográficos fue clasificada, digitalizada y organizada en base de datos estructuradas

### **Informe final de Proyecto de Investigación**

según los objetivos del proyecto, utilizando un servidor en la nube (Google Drive), facilitando que cada integrante del grupo vaciara la información requerida. Se elaboró la ficha técnica para su uso en la base de datos, una por cada ejemplar, que resume las variables observadas: estado de conservación, tipo de daño, intervenciones realizadas y resultados de cada tratamiento, lo que permitió establecer patrones de deterioro y evaluar la efectividad de las técnicas aplicadas. Tanto el registro fotográfico como las fichas técnicas y archivísticas pueden consultarse en el dispositivo electrónico que se encuentra en el Museo Nacional de Historia y en el apartado de anexos.

Por otra parte, la información narrativa y descriptiva proveniente de los talleres didácticos, reuniones técnicas y observaciones de campo al interactuar con los participantes de los talleres, fue transcrita y categorizada de acuerdo con tres dimensiones o criterios analíticos principales:

- Dimensión técnica, relativa a los procedimientos de conservación y digitalización.
- Dimensión archivística, vinculada a la organización, catalogación e indexación documental.
- Dimensión educativa y patrimonial, centrada en la transmisión del conocimiento y la sensibilización sobre el valor del patrimonio documental.

### **8. Aspectos éticos y legales**

El proyecto “Rescate de las actas del Ayuntamiento de Guatemala (1901–1950)” se desarrolló dentro del marco ético y legal establecido por la Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC) y las instituciones nacionales competentes en materia de patrimonio cultural.

Dado que la investigación no implicó la participación de seres humanos ni animales, no fue necesario someter el proyecto a evaluación por un comité de bioética. Sin embargo, considerando que el objeto de estudio corresponde a documentos históricos de valor patrimonial, se observaron estrictamente los lineamientos éticos de manejo, intervención y documentación de bienes culturales establecidos por la UNESCO (2015) y el Consejo Internacional de Archivos (ICA, 2018).

El trabajo se realizó con la supervisión directa del Museo Nacional de Historia, institución custodio del fondo documental, la cual brindó acompañamiento técnico durante todas las

### **Informe final de Proyecto de Investigación**

fases de conservación, catalogación y digitalización. Asimismo, se notificó al Centro de Restauración de Bienes Muebles (CEREBIEM) del Instituto de Antropología e Historia de Guatemala (IDAEH), que estaría ejecutándose el proyecto como una muestra de cortesía y para su conocimiento.

Las acciones ejecutadas no alteraron la integridad ni autenticidad de los documentos; todas las intervenciones siguieron criterios de mínima invasión, reversibilidad y registro técnico completo, garantizando la trazabilidad de cada procedimiento. De igual manera, los resultados y productos derivados del proyecto respetan la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación (Decreto 26-97, reformado por Decreto 81-98), que establece la obligación de conservar y documentar los bienes históricos bajo resguardo institucional.

En síntesis, el proyecto se condujo bajo los principios de responsabilidad ética, respeto patrimonial y transparencia institucional, asegurando que las acciones emprendidas contribuyeran a la preservación y difusión del patrimonio documental sin afectar su valor histórico, material o simbólico.

### **9. Resultados y discusión**

Los resultados obtenidos durante la ejecución del proyecto “**Conservación y digitalización de las actas del Ayuntamiento (1901–1950) para uso didáctico en la formación de identidad en el Museo Nacional de Historia**” evidencian avances significativos en la preservación, organización y digitalización del fondo documental histórico, así como en la sensibilización social respecto del valor del patrimonio documental. Cada objetivo específico fue abordado mediante procedimientos técnicos normalizados, lo que permitió cumplir con las metas planteadas y generar un modelo replicable en otras instituciones con características similares.

El propósito del proyecto requirió de una metodología para el tratamiento de archivos históricos de tipo documental. Esto fue fundamental para la conservación, clasificación, caracterización, descripción y preparación de talleres didácticos impartidos en concordancia con el eje temático de la Convocatoria Diferenciada a ejecutarse en el 2025. En ese sentido, al igual que en la fase anterior (2023), primero se realizó una revisión sistemática exploratoria con enfoque cualitativo que sirvió luego para hacer una revisión bibliográfica y realizar una

### **Informe final de Proyecto de Investigación**

síntesis de lo investigado al consultar y leer algunas de las actas, ya que el volumen de cada ejemplar y la cantidad seleccionada para este proyecto de investigación hacía imposible leer todas las actas con el equipo contratado. Sin embargo, fue posible considerar y realizar primero: a) la cantidad y volumen de los ejemplares seleccionados en esta fase; b) los tipos de soportes de los libros de actas; c) el tratamiento de conservación curativa para ejemplar; d) el tipo de indexación a usarse; e) el proceso para digitalizar los libros y; f) establecer las actividades didácticas para fomentar la identidad del ciudadano y la importancia de proteger el patrimonio. En ese sentido, Antonia Heredia Herrera (1991), especialista en archivos de Sevilla, los describió como uno o más conjuntos de documentos que sin importar fecha, forma y material, han sido acumulados de manera natural, ya sea por una persona, o bien, alguna institución pública o privada en el transcurso de su gestión; habiéndolos conservado con un orden y que por lo tanto, sirven como testimonio y fuentes de consulta para: a) la persona que los acumuló; b) institución que los produjo, o bien; c) los ciudadanos que los utilizarán para el estudio de las diversas ciencias o, por el simple hecho de aprender y conocer.

Entonces, no puede brindarse al público en general o especializado la oportunidad de consultar dicha colección sin cumplir con los siguientes pasos y sin saltarse el orden: a) conservación preventiva y curativa; b) digitalizarlo; c) aumentar el contenido en la base de datos en donde pueda consultarse cada libro sin exponer el original a algún deterioro por manipulación. Este, como otros fondos documentales se ha regido por los criterios de clasificación que se enumeraron anteriormente, permitiendo a cualquier persona interesada en dichos ejemplares, pueda consultarlos en formato digital dentro de las instalaciones del Museo, garantizando así que la biblioteca siga teniendo afluencia y continúe siendo un referente bibliográfico, promoviéndola entre los visitantes, es decir, para la ciudadanía y otros ajenos a la urbe pero con el interés de conocer datos específicos que no se encuentran en otros documentos y menos aún, en los buscadores de internet.

#### **9.1 Preservar para fomentar identidad**

Siguiendo el orden aplicado conforme los objetivos de la presente investigación, se establecieron entonces las actividades, resaltando que cada objetivo por si mismo, conlleva un análisis científico de índole cualitativo, tal como corresponde al área social-humanista que

### **Informe final de Proyecto de Investigación**

dio origen al presente proyecto. Así, la tarea de conservar los libros a través de los diferentes procesos curativos y preventivos se determinaron según la lista de cotejo que aparece en los anexos. Con ella, el equipo fue capaz de darle prioridad a los ejemplares más dañados sin respetar el orden cronológico, ya que muchos procesos curativos conllevan tiempos de secado y descanso para el bien tratado, cumpliendo con la ética de conservación. La descripción de los procesos y la ficha técnica se encuentran en una base de datos en Excel creada para su consulta en el anexo. Fueron realizadas digitalmente con el propósito de registrar los procesos, tal como establecen los acuerdos de la Carta de Venecia de 1964 y la Carta del Restauro de 1972 (2020), pero de una manera práctica y accesible al público en general, en la sala de consulta de la Biblioteca Jacobo Árbenz Guzmán. A los procesos se les asignó un número y las casillas resaltadas en amarillo son las que identifican el tratamiento realizado. Sin embargo, es prudente explicar en este espacio los procesos de la manera más fácil posible. El restaurador puede comparar su trabajo al de un médico, pues cada obra de arte que llega a sus manos requiere de un tratamiento particular. A través de un conjunto de técnicas y procedimientos de investigación que se aplican, se devuelve al objeto patrimonial la integridad dañada o perdida, corrigiendo las alteraciones que provocan esa pérdida de integridad. Es algo así como ir a un médico por dolor de cabeza constante, él hará una auscultación para indagar qué provoca el dolor. Luego, si no es fácil reconocer la causa, hará una serie de exámenes para comprobar qué aqueja al paciente. Un procedimiento muy parecido resulta el examen organoléptico realizado a cada ejemplar de la colección de actas, de él se desprende todo el tratamiento a recibir y aunque haya dos libros físicamente muy parecidos, ninguno es igual a otro, pues los materiales compositivos, la manufactura, espacio físico y, sobre todo, el uso o manipulación, hará que un libro no sea nunca, igual a otro. De allí, la importancia del diagnóstico:

- Establecer la época de su creación
- Detectar cambios o alteraciones que haya sufrido
- Precisar atributos de soporte y compositivos

Esto conlleva pruebas físicas: simulaciones de desgaste y lectura de bibliografía relacionada, pruebas químicas con luces o medición de acidez del cuerpo y cubierta del libro y; pruebas biológicas para determinar la presencia de organismos, ya sea microscópicos o no y el grado

### **Informe final de Proyecto de Investigación**

de infestación. Este análisis puede durar un par de horas, dependiendo de los daños que presente el libro y así establecer los procedimientos curativos para definir los límites de la intervención para conservar al máximo la integridad original.

Luego, debe hacerse un registro fotográfico ya que es un testimonio del proceso curativo e incluir micro o macro fotografía, dependiendo si es necesario aumentar aspectos que no son visibles directamente o bien, si es preciso aumentar para mejorar la interpretación del libro. Otro aspecto importante es la protección que cada libro recibe mientras está siendo tratado, de esta manera se descartan accidentes de cualquier tipo.

También se realizaron pruebas de estabilidad tanto para las tintas y el papel, como para las cubiertas y el lomo, que son los que más daños presentan en la mayoría de colecciones, siendo una de ellas, la de las actas del Ayuntamiento. Por tal razón, la mayoría de los ejemplares recibieron tratamiento de consolidación, es decir, restablecer la consistencia perdida a través de un adhesivo que logra mantener unidas las fibras y demás elementos de las cubiertas llamadas "duras" porque están hechas con cartón. Este a su vez, se compone de varias capas de papel engomado para endurecerlo y poder darle mayor sostén al cuerpo del libro. Otro factor a considerar es la desinfección, aunque afortunadamente no hubo necesidad de utilizar ningún bactericida o fungicida, ya que, al llegar la colección al Museo, fue desinfectada y en los últimos años, han mantenido un estricto control de plagas, aunque si se encontraron restos de insectos que fueron eliminados. En ese sentido, la limpieza ha sido generalizada en cada ejemplar: mecánica (brochas de cerdas suaves) y abrasiva (limpieza con goma de látex o caucho). Como las intervenciones son de índole curativa, no se procedió a retirar manchas de sustancias grasas, disoluciones acuosas, oxidación ni foxing (proceso natural de acidificación por la misma composición química del papel). También se procedió a "aplanar" dobleces, con plegaderas, peso y en ocasiones, hisopos levemente humedecidos para rehidratar la hoja y de esa manera resultó más efectivo el trabajo, eliminando otro factor de desgaste en los libros de Actas. En cuanto a cortes, desgarros, roturas y faltantes, el equipo hace siempre una reintegración manual que consiste en injertos ya sea por hendidura o bien, dibujando la forma del faltante para que sea menos visible. En el proyecto no hubo necesidad de reintegrar elementos sustentados (tintas y escritura), aunque varias actas han empaldecido, no fue necesario recurrir al uso de reactivos químicos para mejorar la lectura.

### Informe final de Proyecto de Investigación

El proceso más largo es la encuadernación, que se centró en recuperar al máximo la utilidad de los materiales y reintegrar zonas perdidas, encontrando en esta fase 12 libros con necesidad de reencuadernar; 4 reescribir el texto del lomo y 11 reintegrar color con pigmentos acuosos (acuarelas). Los ejemplares comparten una misma historia compositiva: Reinaldo Andrino fue el primer encuadernador de los libros de actas que dejó su sello personal como constancia de su trabajo. El sello aparece desde 1907 hasta 1928 (21 ejemplares), sin embargo, por el estilo del encuadernado tan similar, es probable que trabajara los ejemplares anteriores, a partir de 1901. Los ejemplares de 1925 a 1950 tienen una cubierta con textura rugosa, colores neutros fijos y cantoneras o esquineras. Por el estilo, se dedujo que eran de otro encuadernador anónimo. En la siguiente imagen se observa dos ejemplares con el sello de Andrino:

*Figura 2. Sello del encuadernador en 1923 y en 1907.*



Asimismo, también tienen un estilo particular: Las cubiertas de pasta dura son marmoleadas y sus hojas de respeto son de 65 gms. Por la friabilidad que presentaban, deben haber estado almacenados muy cerca de ventanas y expuestos a luz solar directa en un ambiente muy cálido, casi seco. Esto no fue tan dramático para el cuerpo del texto, pero no así para las



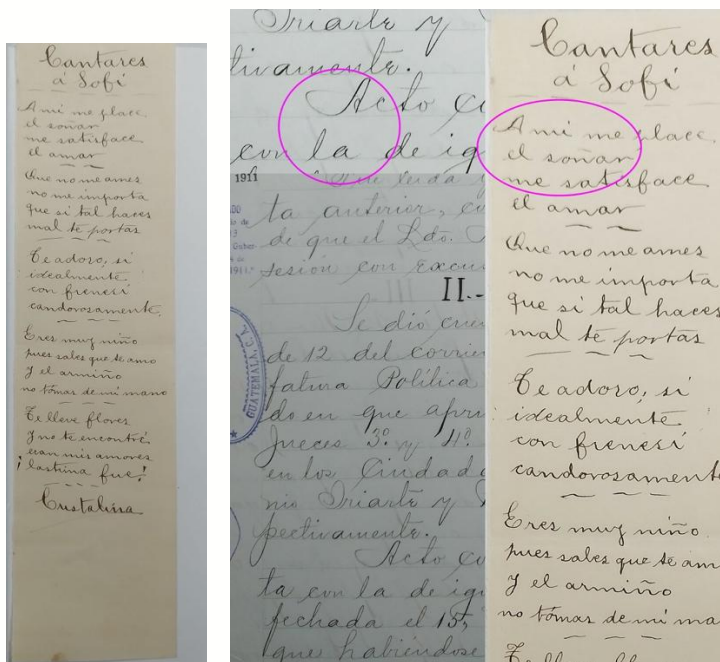
### **Informe final de Proyecto de Investigación**

cubiertas, además presentaban mucho desgaste en los cantos (superior e inferior), por la mala manipulación que recibieron por años. Todas las cubiertas del encuadernador Andrino al contacto o roce con otro libro, perdían solidez y se deshacían, por lo que tuvieron que consolidarse y unir las roturas en los lomos. 12 presentaron desprendimiento total y fue necesario reencuadernar. El tiempo invertido por libro con estas características fue de 7 a 8 semanas, por lo que se trabajaban paralelamente para poder cumplir con el objetivo principal y el primer específico.

Otro elemento a considerar son los insertos: trozos de papel que fueron introducidos con información particular, que sirven como separador o bien, para guardar y luego usarlo. En ese caso, se realizó una guarda o sobre contenedor con papel libre de ácido y luego se colocó el inserto en el lugar del ejemplar en donde se encontró. Algunos insertos se dejaron fuera del libro en su caja contenedora, otros fueron dejados en la librería o guarda de tercer orden porque se consideró prudente para la estabilidad del ejemplar. En todos los casos, fue necesaria la guarda porque los insertos presentaban una acidificación muy diferente a la del libro, por lo que no era conveniente que continuaran como se encontraron. Esto es frecuente en insertos hechos con papel industrial producido en época diferente al del libro. En el ejemplar de 1915, se encontró un inserto que contenía un poema de amor. El análisis caligráfico (Peña, Horcajo, 2019) indica que fue escrito por el Secretario de la Municipalidad identificado como Sam. F. Gálvez. Se desconoce la historia detrás del poema, lo cierto es que sobrevivió y ahora puede encontrarse digitalmente en el dispositivo electrónico del Museo.

### Informe final de Proyecto de Investigación

Figura 3. Poema encontrado y muestra del análisis caligráfico indubitado.



En ese breve análisis, pudo observarse en el documento indubitado (libro de actas) y en el dubitado (poema), las características de ambos textos según la proporción, velocidad, dimensiones, inclinación y ángulo de los caracteres **a**, **e**, **l**. Después de hacerse una comparación, puede afirmarse que el poema coincide con el manuscrito del libro de actas. Este hallazgo es por demás interesante y puede abrir un estudio específico de índole grafológico o bien, literario.

Por ultimo, cabe resaltar que se investigó y encontró información relevante sobre la composición física de los ejemplares:

Tabla 3. Encuadernación y estructura del cuerpo de los libros de actas.

|                 |                                                                                                                                                     |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cubiertas       | Tapas rígidas de cartón (2.5mm), forradas con: papel marmoleado algunos, rugoso con textura otros, colores fríos, brillantes solo 4, el resto mate. |
| Lomo            | Lisos o con nervios ficticios. Título "Actas Municipales" o "Actas de la Municipalidad" y el año. Texto y decoración en gofrado dorado.             |
| Guardas         | Hojas de papel de cortesía sin decoración.                                                                                                          |
| Bloque de texto | Cuadernillos de pliegos cosidos con hilo de algodón (65 x 90 cm), doblados a la mitad, papel alemán (Kurlansky, 2021), adquiridos al                |

### Informe final de Proyecto de Investigación

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | finalizar el año. No se ha encontrado en las actas el proveedor. Aunque si hay información de dos proveedores: Sánchez y Guise para impresión de vales municipales y; Pedro Arenales como impresor de recibos en talonarios.                     |
| Tinta              | Ferrogálica a base de taninos (agallas de árboles), sales de hierro (sulfato ferroso llamado vitriolo), aglutinante (goma arábica), pluma estilográfica (Rojas, et al. 2024).                                                                    |
| Estilo caligráfico | Estilo inglés clásico. También conocido como Copperplate (Strunk, 2022). Inclínación hacia la derecha, trazos finos hacia arriba y más gruesos los que bajan, su estructura se basa en el óvalo. Más utilizado al inicio de cada libro de actas. |

Para continuar con el trabajo práctico, en la siguiente tabla se muestran de manera sintetizada los procesos y los tiempos reales invertidos durante la ejecución del proyecto:

*Tabla 4. Síntesis del trabajo realizado según el objetivo específico número 1.*

| Objetivo:<br>Conservar los libros a través de un tratamiento preventivo que detenga los posibles daños y deterioros. |                                                                                 |                                                               |                                                         |                                                                 |                                                                 |                                                                                       |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Según prioridad:                                                                                                     |                                                                                 |                                                               |                                                         |                                                                 |                                                                 |                                                                                       |                        |
| Libro                                                                                                                | Estado de conservación encontrado en el cuerpo del libro                        | Tratamiento                                                   | Estado de conservación encontrado en cubierta del libro | Tratamiento                                                     | Estado de conservación encontrado en el lomo del libro          | Tratamiento                                                                           | Tiempo total invertido |
| 1910                                                                                                                 | Polvo, roturas, arrugas, amarillamiento, foxing, oxidación, manchas.            | Limpieza superficial y abrasiva. Tiempo invertido: 2 semanas. | Zonas perdidas.                                         | Injertos y reintegración de color. Tiempo invertido: 3 semanas. | Desgaste, desprendimiento por carbonización y friabilidad.      | Humectación por cámara, desmontar, unir y reencuadernar. Tiempo invertido: 4 semanas. | 8 semanas              |
| 1911                                                                                                                 | Polvo, roturas, arrugas, amarillamiento, foxing, oxidación, manchas, desgarros. | Limpieza superficial y abrasiva. Tiempo invertido: 2 semanas. | Desgaste y zonas perdidas.                              | Injertos y reintegración de color. Tiempo invertido: 2 semanas. | Desprendimiento por carbonización y friabilidad.                | Desmontar, unir y reencuadernar. Tiempo invertido: 3 semanas.                         | 7 semanas              |
| 1912                                                                                                                 | Polvo, roturas, arrugas, amarillamiento, foxing, oxidación, manchas, desgarros. | Limpieza superficial y abrasiva. Tiempo invertido: 2 semanas. | Desgaste y zonas perdidas.                              | Injertos y reintegración de color. Tiempo invertido: 3 semanas. | Desprendimiento por carbonización y friabilidad.                | Humectación por cámara, desmontar, unir y reencuadernar. Tiempo invertido: 4 semanas. | 9 semanas              |
| 1914                                                                                                                 | Polvo, roturas, arrugas, amarillamiento, foxing, oxidación, manchas, desgarros. | Limpieza superficial y abrasiva. Tiempo invertido: 2 semanas. | Desgaste y zonas perdidas.                              | Injertos y reintegración de color. Tiempo invertido: 3 semanas. | Desprendimiento y mutilaciones por carbonización y friabilidad. | Desmontar, unir y reencuadernar. Tiempo invertido: 3 semanas.                         | 8 semanas              |
| 1915                                                                                                                 | Polvo, roturas, arrugas, amarillamiento,                                        | Limpieza superficial y abrasiva.                              | Desgaste y zonas perdidas.                              | Injertos y reintegración de color.                              | Desprendimiento por carbonización y friabilidad.                | Desmontar, unir y reencuadernar.                                                      | 8 semanas              |



### Informe final de Proyecto de Investigación

|      |                                                                                                    |                                                               |                            |                                                                 |                                                  |                                                               |           |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------|
|      | foxing, oxidación, manchas, desgarros.                                                             | Tiempo invertido: 2 semanas.                                  |                            | Tiempo invertido: 3 semanas.                                    |                                                  | Tiempo invertido: 3 semanas.                                  |           |
| 1916 | Polvo, roturas, arrugas, amarillamiento, foxing, oxidación, manchas, desgarros.                    | Limpieza superficial y abrasiva. Tiempo invertido: 2 semanas. | Desgaste y zonas perdidas. | Injertos y reintegración de color. Tiempo invertido: 3 semanas. | Desprendimiento por carbonización y friabilidad. | Desmontar, unir y reencuadernar. Tiempo invertido: 3 semanas. | 8 semanas |
| 1917 | Polvo, roturas, arrugas, amarillamiento, foxing, oxidación, manchas, desgarros.                    | Limpieza superficial y abrasiva. Tiempo invertido: 2 semanas. | Desgaste y zonas perdidas. | Injertos y reintegración de color. Tiempo invertido: 3 semanas. | Desprendimiento por carbonización y friabilidad. | Desmontar, unir y reencuadernar. Tiempo invertido: 3 semanas. | 8 semanas |
| 1918 | Polvo, roturas, arrugas, amarillamiento, foxing, oxidación, manchas, desgarros.                    | Limpieza superficial y abrasiva. Tiempo invertido: 2 semanas. | Desgaste y zonas perdidas. | Injertos y reintegración de color. Tiempo invertido: 3 semanas. | Desprendimiento por carbonización y friabilidad. | Desmontar, unir y reencuadernar. Tiempo invertido: 3 semanas. | 8 semanas |
| 1919 | Polvo, roturas, arrugas, amarillamiento, foxing, oxidación, manchas, desgarros.                    | Limpieza superficial y abrasiva. Tiempo invertido: 2 semanas. | Desgaste y zonas perdidas. | Injertos y reintegración de color. Tiempo invertido: 3 semanas. | Desprendimiento por carbonización y friabilidad. | Desmontar, unir y reencuadernar. Tiempo invertido: 3 semanas. | 8 semanas |
| 1920 | Polvo, roturas, arrugas, amarillamiento, foxing, oxidación, manchas, desgarros.                    | Limpieza superficial y abrasiva. Tiempo invertido: 2 semanas. | Desgaste y zonas perdidas. | Injertos y reintegración de color. Tiempo invertido: 3 semanas. | Desprendimiento por carbonización y friabilidad. | Unión de encuadernado. Tiempo invertido: 2 semanas.           | 7 semanas |
| 1921 | Polvo, roturas, arrugas, amarillamiento, foxing, oxidación, manchas por hojas insertas, desgarros. | Limpieza superficial y abrasiva. Tiempo invertido: 2 semanas. | Desgaste y zonas perdidas. | Injertos y reintegración de color. Tiempo invertido: 3 semanas. | Desprendimiento por carbonización y friabilidad. | Desmontar, unir y reencuadernar. Tiempo invertido: 3 semanas. | 8 semanas |
| 1922 | Polvo, roturas, arrugas, amarillamiento, foxing, oxidación, manchas, desgarros.                    | Limpieza superficial y abrasiva. Tiempo invertido: 2 semanas. | Desgaste y zonas perdidas. | Injertos y reintegración de color. Tiempo invertido: 3 semanas. | Desprendimiento por carbonización y friabilidad. | Unión de encuadernado. Tiempo invertido: 2 semanas.           | 7 semanas |
| 1923 | Polvo, roturas, arrugas, amarillamiento, foxing, oxidación, manchas, desgarros.                    | Limpieza superficial y abrasiva. Tiempo invertido: 2 semanas. | Desgaste y zonas perdidas. | Injertos y reintegración de color. Tiempo invertido: 3 semanas. | Desprendimiento por carbonización y friabilidad. | Unión de encuadernado. Tiempo invertido: 2 semanas.           | 6 semanas |
| 1924 | Polvo, roturas, arrugas, amarillamiento, foxing, oxidación, manchas, desgarros.                    | Limpieza superficial y abrasiva. Tiempo invertido: 2 semanas. | Desgaste y zonas perdidas. | Injertos y reintegración de color. Tiempo invertido: 3 semanas. | Desprendimiento por carbonización y friabilidad. | Unión de encuadernado. Tiempo invertido: 2 semanas.           | 6 semanas |
| 1925 | Polvo, roturas, arrugas, amarillamiento, foxing, oxidación, manchas, desgarros.                    | Limpieza superficial y abrasiva. Tiempo invertido: 2 semanas. | Desgaste y zonas perdidas. | Injertos y reintegración de color. Tiempo invertido: 3 semanas. | Desprendimiento por carbonización y friabilidad. | Unión de encuadernado. Tiempo invertido: 2 semanas.           | 6 semanas |
| 1926 | Polvo, roturas, arrugas, amarillamiento,                                                           | Limpieza superficial y abrasiva.                              | Desgaste y zonas perdidas. | Injertos y reintegración de color.                              | Desprendimiento por carbonización y friabilidad. | Unión de encuadernado. Tiempo                                 | 5 semanas |

### Informe final de Proyecto de Investigación

|                |                                                                                 |                                                               |                            |                                                                 |                                                  |                                                     |           |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------|
|                | foxing, oxidación, manchas, desgarros.                                          | Tiempo invertido: 2 semanas.                                  |                            | Tiempo invertido: 3 semanas.                                    |                                                  | invertido: 2 semanas.                               |           |
| 1927           | Polvo, roturas, arrugas, amarillamiento, foxing, oxidación, manchas, desgarros. | Limpieza superficial y abrasiva. Tiempo invertido: 2 semanas. | Desgaste y zonas perdidas. | Injertos y reintegración de color. Tiempo invertido: 3 semanas. | Desprendimiento por carbonización y friabilidad. | Unión de encuadernado. Tiempo invertido: 2 semanas. | 6 semanas |
| 1928           | Polvo, roturas, arrugas, amarillamiento, foxing, oxidación, manchas, desgarros. | Limpieza superficial y abrasiva. Tiempo invertido: 2 semanas. | Desgaste y zonas perdidas. | Injertos y reintegración de color. Tiempo invertido: 3 semanas. | Desprendimiento por carbonización y friabilidad. | Unión de encuadernado. Tiempo invertido: 2 semanas. | 7 semanas |
| 1929           | Polvo, roturas, arrugas, amarillamiento, foxing, oxidación, manchas, desgarros. | Limpieza superficial y abrasiva. Tiempo invertido: 2 semanas. | Desgaste y zonas perdidas. | Injertos y reintegración de color. Tiempo invertido: 3 semanas. | Desprendimiento por carbonización y friabilidad. | Unión de encuadernado. Tiempo invertido: 2 semanas. | 6 semanas |
| 1930           | Polvo, roturas, arrugas, amarillamiento, foxing, oxidación, manchas, desgarros. | Limpieza superficial y abrasiva. Tiempo invertido: 2 semanas. | Desgaste y zonas perdidas. | Injertos y reintegración de color. Tiempo invertido: 3 semanas. | Desprendimiento por carbonización y friabilidad. | Unión de encuadernado. Tiempo invertido: 2 semanas. | 6 semanas |
| 1931           | Polvo, roturas, arrugas, amarillamiento, foxing, oxidación, manchas, desgarros. | Limpieza superficial y abrasiva. Tiempo invertido: 2 semanas. | Desgaste y zonas perdidas. | Injertos y reintegración de color. Tiempo invertido: 3 semanas. | Desprendimiento por carbonización y friabilidad. | Unión de encuadernado. Tiempo invertido: 2 semanas. | 6 semanas |
| 1949-1950-1951 | Polvo, roturas, arrugas, amarillamiento, foxing, oxidación, manchas, desgarros. | Limpieza superficial y abrasiva. Tiempo invertido: 2 semanas. | Desgaste y zonas perdidas. | Injertos y reintegración de color. Tiempo invertido: 3 semanas. | Desprendimiento por carbonización y friabilidad. | Unión de encuadernado. Tiempo invertido: 2 semanas. | 7 semanas |

Los procesos de la tabla concluyeron la primera semana de agosto. Posteriormente, en las últimas semanas de trabajo, el equipo realizó conservación curativa a los once ejemplares restantes, que por estar en mejores condiciones tuvieron intervenciones menos exhaustivas y complejas, logrando terminar con el número completo la última semana de octubre. En la base de datos, se hayan las actas tratadas en la fase anterior y se incluirán las de la siguiente fase, en caso de ser aceptada la propuesta para el año 2026.

Algunos días de noviembre fueron usados para completar las **guardas de primer orden**, es decir, las cajas contenedoras en donde se encuentran resguardados después de la conservación para su mejor preservación.

Estas guardas fueron hechas a medida para cada ejemplar, lo que también significa una inversión de tiempo considerable y que fue realizándose poco a poco, según avanzaba la investigación.

## **Informe final de Proyecto de Investigación**

### **9.2 Fomentar identidad a través de la investigación**

En ese sentido, paralelamente a las intervenciones curativas, el equipo se encargó de unificar los criterios de investigación para poder realizar las actividades que pudieran influir y fomentar la identidad en los capitalinos, así como otros grupos que participaron, ya que no fue exclusivo de ese sector, aunque la mayoría de los talleres fueron hechos en el perímetro de la ciudad.

#### **Sensibilización**

Se refiere a crear a través de diversas actividades, una conciencia en la sociedad sobre el valor de los archivos, manuscritos, libros y registros históricos como parte fundamental de la memoria (UNESCO, 2024). Esto puede alcanzarse mediante talleres, charlas, exposiciones y campañas periódicas incluyendo las redes sociales, para hablar sobre memoria e identidad. Por tal razón, fue importante planificar e impartir los talleres, además de otras como la infografía, la cédula informativa en la librería de las actas y el discurso museográfico.

Se escogieron, según los criterios descritos en la metodología; cuatro ejemplares para ser leídos y analizados, tomando en consideración los años y los posibles cambios relevantes que forjaron la historia local y poder cumplir con la sensibilización. Los ejemplares seleccionados fueron 1901, 1911, 1918 y 1920. Al azar, se escogieron dos o tres actas por libro, dependiendo de la cantidad de temas o puntos tratados. Cada uno está dividido por números romanos, algunas actas tienen hasta XIX puntos. En estos libros del siglo XX ya se organizan las actas por temas, con índice, apareciendo una síntesis por tema y luego la fecha o número de acta en que se trató. El extracto se presenta a continuación:

#### **1901**

##### **Acta N° 4**

Celebrada el viernes 11 de enero bajo la presidencia del señor Alcalde Primero Licenciado González Saravia, los concejales Alcalde Segundo Licenciado Alvarado, Síndico Primero Fernando Vélez y Regidores Asturias, Fernández, Aspurio, Montenegro, Gudiel, Estrada, Orantes, Betancourt y Mendoza.

Fueron nombrados Síndico Segundo y comisionado de Hacienda los Señores concejales Fernández y Gudiel para que en unión del Señor concejal comisionado Sr. Benfeldt conozcan el asunto que dejó pendiente la Municipalidad anterior relativo al uso de las aguas de los ríos



### **Informe final de Proyecto de Investigación**

Milagros y Los Tincos por estar emparentados los señores concejales que en la actualidad desempeñan esos cargos.

El Síndico Primero dictaminó pasar las diligencias del don Eduardo Ponce G., donde pide le conceda gratuitamente un lote en la parte N.O de la penitenciaría frente a la casa de Agapito López.

La comisión de alumbrado y Síndico Primero tramita la solicitud de don Gustavo Rodríguez en donde pide se le rebaje la contribución de servicio que paga trimestralmente de la casa N° 30 de la 4 calle de esta Ciudad.

Don José Marías Vela Irizarri presenta las causales para no acepta el cargo de Vocal Cuarto de la junta local de Instrucción Pública y se nombre a don Ing. Francisco Vela.

El Síndico Primero Lic. Vélez paso para su trámite la renuncia del cargo de Regido 5to la cual presentó a la Jefatura Política don Rafael T.

Se acuerda pasar al señor Síndico Primero las actas levantadas por la Comisión Acuerda el día 9 de los corrientes.

El alcalde Primero Lic. Gonzales Saravia, la Comisión de Ascienda y Sindico Primero acordaron hacer gastos de mantenimiento para compostura de un desagüe de la casa de Regidor.

Por necesitar el Mercado Central reformar urgentes el Sr. concejal Comisionado del establecimiento en reunión con el Sr. Síndico Primero solicito que se presente un presupuesto. El alcalde Primero invito a los concejales para que visitaran el establecimiento.

#### **Acta No. 13**

La presidencia del sr. alcalde segundo J. Alvarado se abrió a la 1:20 y asistieron los concejales alcalde tercero Ramírez, sindico primero Lic. Vélez, y Regidores Benfeldt, Betancourt, Estrada, Gándara, Asturias, Mendoza y Gudiel. Con una enmienda quedo aprobada el Acta anterior.

La Jefatura Política envió un oficio donde se nombro a los señores concejales Gándara, Asturias y sindico primero para que en la próxima sesión propongan la mejor manera y día para que la Municipalidad debe mandar recibir las cuentas útiles correspondientes a los oficios que hace referencia el citado orifico, el cual la letra dice, Guatemala 13 de febrero de 1901.



## **Informe final de Proyecto de Investigación**

**1911**

Este documento corresponde a un acta municipal de Guatemala fechada el 6 de abril de 1911. Es parte de los archivos oficiales de la Municipalidad de Guatemala, con sello y firma de validación.

### **Acta No. 15**

Se consigna la sesión pública ordinaria celebrada el jueves 6 de abril de 1911, presidida por el Primer alcalde General de División. Asistieron varios concejales, síndicos y regidores, entre ellos Nieves Angulo, Cabrera, Enríquez, López, Jiménez, Salvatierra, Micheo, De París y Coronado. La sesión se abrió a las 4:00 p.m., y se registraron los temas tratados y las firmas correspondientes.

Se inició la sesión con la presencia de varios ingenieros y concejales, entre ellos Carlos Benfeldt, Teodoro Reginaldo, y otros funcionarios municipales.

Se aprueba el acta anterior tras cumplir los trámites reglamentarios.

Se registran comunicaciones y designaciones oficiales, incluyendo la incorporación de nuevos miembros y la verificación de sus funciones.

Se da lectura a un oficio del jefe Político del Departamento, fechado el 30 de marzo, solicitando una prórroga de quince días para el señor Bruno José Ortiz de Palacios, quien ocupaba el puesto de escribiente encargado del Tenor de Arco.

La presidencia acepta la solicitud y deja constancia del nombramiento provisional en favor del Sr. Palacios.

Se aprueba un procedimiento administrativo previamente revisado por la corporación municipal.

Se da acuerdo a una moción presentada por el concejal Comisionado de Fomento, J. Donis, quien expone problemas de higiene y orden público en el Mercado Central y sus alrededores. El concejal señala que los vendedores de comestibles ocupan completamente las calles entre la 8ª avenida y 7ª calle oriente, generando un aspecto desagradable e insalubre.

Propone que la autoridad de Fomento Urbano traslade a los vendedores a los locales del Mercado Municipal, donde puedan realizar sus ventas de manera ordenada y limpia.

Se deja constancia de que el alcalde Municipal debe dar cumplimiento a esta recomendación.

### **Informe final de Proyecto de Investigación**

Se continúa la discusión sobre la regulación de los vendedores ambulantes en los alrededores del Mercado Central Municipal y del Mercado del Sur.

El concejal Coronado propone medidas para reubicar los vendedores y mejorar las condiciones de higiene y orden público, evitando la ocupación desordenada de las calles.

Se acuerda prohibir la instalación de vendedores fuera de los mercados autorizados y se solicita al jefe Político del Departamento que publique las disposiciones necesarias para hacer cumplir la normativa.

En el punto V, se menciona una nota del Gerente de la Compañía Eléctrica de Guatemala, informando sobre el cambio de bombillos incandescentes en las calles y la revisión del alumbrado público para mejorar la iluminación y seguridad urbana.

Por tanto, en el contexto histórico se puede decir que el acta refleja los esfuerzos de la Municipalidad por ordenar el comercio urbano y modernizar los servicios públicos, especialmente el alumbrado y la higiene en los mercados, durante el proceso de urbanización de la Ciudad de Guatemala a inicios del siglo XX.

Se da cuenta de un comunicado recibido el 30 de marzo por parte del Gerente de la Empresa Eléctrica del Norte, informando sobre una suspensión temporal del servicio de alumbrado público en algunos sectores de la ciudad por tres días, debido a trabajos de mantenimiento y sustitución de bombillos.

Se menciona que el alcalde Primero Municipal y el Comisionado del Ramo de Alumbrado celebraron un convenio con el Gerente de la Empresa Eléctrica, Carlos Escalante, en el cual la empresa se comprometió a pagar \$500 a la Municipalidad como compensación por el tiempo en que el servicio estuvo suspendido.

El acuerdo fue leído y aprobado oficialmente, quedando registrado como parte de las gestiones administrativas y de infraestructura urbana.

Esta acta refleja la colaboración entre la Municipalidad y la Empresa Eléctrica del Norte para mantener el alumbrado público en la Ciudad de Guatemala a inicios del siglo XX, mostrando los primeros pasos hacia la modernización de los servicios urbanos y la formalización de contratos públicos.



### **Informe final de Proyecto de Investigación**

Se informa sobre un comunicado recibido el 30 de marzo por parte del Gerente de la Empresa Eléctrica del Norte, quien notificó la suspensión temporal del servicio de alumbrado público en algunos sectores de la ciudad por motivos de mantenimiento y mejoras técnicas.

El alcalde Primero Municipal y el Comisionado del Ramo de Alumbrado celebraron un convenio con el Gerente de la Empresa Eléctrica, Carlos Escalante, en el cual la empresa se comprometió a pagar \$500 a la Municipalidad como compensación por el tiempo en que el servicio estuvo suspendido.

El acuerdo fue leído y aprobado oficialmente, quedando registrado como parte de las gestiones administrativas y de infraestructura urbana.

Se aprueba el pago de \$500 acordado con la Empresa Eléctrica de Guatemala por el servicio de alumbrado público del mes, especialmente en el sector norte de la ciudad. Se deja constancia de que la empresa continuará prestando el servicio de forma permanente.

Se revisa y aprueba el acta anterior por parte del Consejo Municipal.

Se registra una comunicación enviada por el alcalde de Zacualpa al alcalde presidente de Guatemala, fechada el 28 de marzo, expresando agradecimiento por las atenciones recibidas durante las festividades locales y por la colaboración de la Comisión Municipal de Guatemala. Se acuerda enviar una respuesta formal de cortesía.

El alcalde Ignacio Ordóñez envía una carta de felicitación al presidente de la República, Manuel Estrada Cabrera, con motivo de la inauguración del tercer período constitucional de su gobierno.

En la comunicación se expresa el agradecimiento y reconocimiento por las atenciones recibidas y la cooperación entre las autoridades municipales y nacionales.

Se destaca la cordialidad y respeto entre los municipios y el gobierno central, reflejando un tono diplomático y protocolario.

En el punto X, se aprueba una asignación de \$400 mensuales para cubrir los gastos de los empleados encargados de los trabajos extraordinarios de tendido de líneas de tranvía desde el Mercado de Almolonga hasta el centro de la ciudad.

Se aprueba la designación de un empleado especial encargado de hacer efectiva la recaudación de deudas por alumbrado público, con una comisión del 8% sobre lo recaudado.



### **Informe final de Proyecto de Investigación**

Se menciona la existencia de contribuyentes morosos cuyo domicilio se desconoce, y se ordena investigar su paradero para cobrar los adeudos.

En el punto XI, se aprueba el presupuesto presentado por el Síndico Municipal Manuel H., relativo a los gastos del Cementerio Municipal, incluyendo mantenimiento, terrenos y derechos de uso.

Se autoriza la demolición y reconstrucción de estructuras deterioradas en el cementerio, con un pago de \$23.47 por los servicios prestados.

Se detalla la revisión y aprobación de un contrato celebrado entre la Municipalidad y el señor Emiliano Loya de la Cruz, relacionado con el mantenimiento y reparación del Cementerio Municipal.

El acuerdo establece que la Municipalidad tiene el derecho de rescindir el contrato si el contratista incumple sus obligaciones.

Se especifica que el contratista se encargará de todas las reparaciones y conservación del cementerio, recibiendo un 25% de recargo por los trabajos realizados.

Se deja constancia de que el contrato fue formalmente aprobado y que las condiciones económicas y administrativas quedaron fijadas según el presupuesto acordado. Se revisa y aprueba un contrato celebrado entre la Municipalidad y el señor Emiliano Loya de la Cruz, relacionado con el mantenimiento y conservación del Cementerio Municipal.

El acuerdo establece que la Municipalidad tiene derecho a rescindir el contrato si el contratista incumple sus obligaciones.

Se especifica que el contratista debe encargarse de todas las reparaciones y conservación del cementerio, recibiendo un 25% de recargo por los trabajos realizados.

Se deja constancia de que el contrato fue formalmente aprobado, y las condiciones económicas y administrativas quedaron fijadas según el presupuesto acordado.

También se menciona que la Municipalidad podría suspender el servicio si el contratista no cumplía con los pagos o con las condiciones estipuladas.

Se dispone explicar los resultados del acuerdo sobre los arreglos del servicio del Cuerpo de Aseo y Ornato, que debía continuar bajo la dirección del Juez de Policía y Ornato, siguiendo las condiciones dictadas por el Consejo Departamental de Salubridad.

### **Informe final de Proyecto de Investigación**

Se lee una comunicación del mismo juez, quien propone mejoras al servicio de limpieza pública, indicando la necesidad de nuevos trabajadores y ajustes administrativos para garantizar la eficiencia del servicio.

Se da lectura a otra nota dirigida al Juez de Policía y Ornato, donde se aprueban los acuerdos que facilitan el desempeño de los empleados del Cuerpo de Aseo, incluyendo previsiones sobre sueldos y designaciones municipales.

Se aborda la supervisión de los trabajos de rectificación del sistema de agua de Acatán, que estaban bajo la responsabilidad de la Compañía de Carros.

El facultativo Mariano Arivillaga solicita el pago correspondiente por la suspensión temporal de dichos trabajos, argumentando que la interrupción se debió a una necesidad comunal urgente.

Tras analizar el caso, el Concejo Municipal decide fijar el asunto y remitirlo al Departamento de Aguas, para que se determine la compensación adecuada.

Se deja constancia de que el comandante del Ramo de Aguas y los síndicos municipales dictaron una resolución definitiva, ordenando mantener suspendidos los trabajos hasta nueva disposición.

Se aprueba la propuesta del señor Síndico Samaniego, quien solicita que se celebren las sesiones municipales los días lunes y jueves, para facilitar el trabajo del Concejo y mantener la regularidad en los acuerdos.

El alcalde de Policía Angulo informa al Concejo que ha cumplido con la supervisión de los empleados encargados del servicio de limpieza pública y que se han realizado las reparaciones necesarias en los equipos de trabajo.

Se menciona también la revisión de disposiciones del Departamento de Salubridad, que afectaban la organización del servicio de aseo urbano.

El Síndico David Angulo comunica que los empleados del ramo han cumplido satisfactoriamente con sus labores y que las comisiones municipales han verificado el cumplimiento de las órdenes impartidas.

XVIII. Se concede permiso al concejal Coronado para ausentarse temporalmente y se designa al concejal Primo Angulo para encargarse de sus funciones durante ese período.



### **Informe final de Proyecto de Investigación**

Se acuerda que las sesiones del Concejo se celebren en el local de la Alcaldía, manteniendo la regularidad y continuidad de los trabajos municipales.

#### **Acta No. 16**

Se registra la sesión pública ordinaria celebrada el jueves 20 de abril de 1911, presidida por el Primer Alcalde General de División, González Sáenz.

Asistieron varios concejales y síndicos, entre ellos Primo Angulo, Antonio A., Escalante, Muñoz, Enríquez, González, Orellana, Cordón, Angulo, Valenzuela, Micheo y Coronado.

Se anotan también las ausencias justificadas de algunos funcionarios, como Saravia, Bonafonte, Monge y Lirios.

Se aprueba el acta de la sesión anterior, cumpliendo los trámites reglamentarios establecidos por ley.

Se da lectura a una comunicación dirigida por el Presidente Constitucional de la República, Manuel Estrada Cabrera, en la que expresa su agradecimiento por las felicitaciones enviadas por la Municipalidad con motivo de la celebración del aniversario de su gobierno.

El presidente reconoce la lealtad y respeto mostrados por las autoridades municipales y agradece las muestras de afecto y adhesión.

Se deja constancia de la respuesta oficial enviada por el presidente, firmada por varios funcionarios municipales, entre ellos Ignacio G. Serrano, José Ramón de Arriola, Antonio Ramos Escobar, A. A. Saravia Ayuso, Antonio J. M. Camacho, Jesús Enríquez y C. A. Monge.

Se da lectura a una comunicación del jefe Político del Departamento, dirigida al alcalde Primero Municipal, en la que se informa sobre la situación administrativa del Caserío El Puentequito, en Amatitlán.

El oficio menciona que el secretario Municipal, Manuel Hernández B., ha continuado desempeñando sus funciones de manera regular y eficiente, cumpliendo con las obligaciones del cargo.

Se reconoce la buena conducta y cumplimiento del funcionario, y se deja constancia de que el Departamento de Gobernación ha validado su desempeño.

El alcalde presidente y la Corporación Municipal aprueban la comunicación y ordenan que se registre oficialmente en el acta.



### **Informe final de Proyecto de Investigación**

Se registra la renovación de cargos municipales, incluyendo la confirmación del secretario del Ayuntamiento, quien había sido llamado nuevamente para continuar sus funciones.

Se menciona la participación de Bernardo Muñoz, Sacerdote Pedro de Peña, y Antonio Muñoz, entre otros funcionarios, en la reorganización administrativa.

El documento detalla un convenio sobre la propiedad de terrenos municipales, específicamente relacionados con la Obra de la Concepción, y la necesidad de ajustar el presupuesto municipal para cubrir gastos de mantenimiento y mejoras.

Se deja constancia de que el secretario Municipal ha cumplido satisfactoriamente sus deberes y que el Concejo de Hacienda no ha presentado objeciones al manejo de fondos.

Finalmente, se aprueba la continuidad de los trabajos administrativos y se reconoce la buena gestión de los empleados municipales.

Se registra la renovación de cargos municipales, incluyendo la confirmación del secretario del Ayuntamiento, quien había sido llamado nuevamente para continuar sus funciones.

Se menciona la participación de Bernardo Muñoz, Sacerdote Pedro de Peña, y Antonio Muñoz, entre otros funcionarios, en la reorganización administrativa.

El documento detalla un convenio sobre la propiedad de terrenos municipales, específicamente relacionados con la Obra de la Concepción, y la necesidad de ajustar el presupuesto municipal para cubrir gastos de mantenimiento y mejoras.

Se deja constancia de que el secretario Municipal ha cumplido satisfactoriamente sus deberes y que el Concejo de Hacienda no ha presentado objeciones al manejo de fondos.

Finalmente, se aprueba la continuidad de los trabajos administrativos y se reconoce la buena gestión de los empleados municipales.

Se trata de una comunicación administrativa sobre la renovación de cargos municipales y la evaluación de los empleados del ramo de Tesorería y Contaduría.

El Síndico Municipal informa que el empleado B. Salazar ha cumplido satisfactoriamente sus funciones y se propone su ratificación en el puesto.

El alcalde Ruiz y el Síndico Archila informan sobre un contrato de arrendamiento que había sido rechazado por falta de formalidades, proponiendo su revisión y regularización.

Se menciona la intervención de la Comisión de Hacienda, encargada de verificar los contratos y arrendamientos de terrenos municipales.

### **Informe final de Proyecto de Investigación**

Se acuerda que los encargados del consumo y administración de los predios sean sustituidos para garantizar el cumplimiento de las disposiciones y evitar irregularidades.

Finalmente, se ordena remitir el expediente al Departamento de Gobernación para su conocimiento y aprobación.

Se da cuenta del pedimento presentado por Joaquín Soler, quien solicita autorización para continuar con la explotación de una fuente de agua en el municipio, bajo supervisión del director de Aguas y la Comisión de Hacienda.

El Concejo analiza la solicitud y determina que el interesado ha cumplido con los requisitos legales y administrativos, por lo que se aprueba su petición.

En el punto VII, se menciona la aprobación del pedimento del señor Ismael Sandoval, relacionado con la adjudicación de terrenos municipales en el área de Acatán, destinados a obras de canalización y mantenimiento del sistema de agua.

Se deja constancia de que los trabajos serán realizados por Emilia Castillo de Montenegro, encargada de la ejecución técnica y contable del proyecto.

El acta concluye con la ratificación de los acuerdos y la orden de remitir los documentos al Departamento de Gobernación para su validación.

Se aprueba el título legal presentado por Señora Valenzuela, que certifica la propiedad de ciertos terrenos vinculados al suministro de agua.

El Concejo Municipal ordena que el secretario del ramo correspondiente registre los documentos y actualice los archivos oficiales.

En el punto VIII, se menciona la solicitud de Juan Bautista, relacionada con la Dirección de Aguas, y se acuerda remitir el expediente a la Comisión de Hacienda para su revisión.

Finalmente, el Síndico Municipal presenta su opinión favorable sobre las medidas adoptadas y se aprueba la resolución. Se analiza un convenio relacionado con el arrendamiento del Cementerio General, administrado por la Municipalidad.

El Síndico Segundo presenta un informe sobre los términos del contrato, indicando que el terreno arrendado pertenece a la Municipalidad y que los gastos de reparaciones ordinarias correrán por cuenta del municipio.

Se establece que los desperfectos mayores o daños por negligencia deberán ser asumidos por el contratista, mientras que las reparaciones menores serán responsabilidad municipal.



### **Informe final de Proyecto de Investigación**

El Concejo aprueba el procedimiento legal para formalizar el contrato y ordena que se eleve a escritura pública, dejando constancia de las condiciones acordadas.

Se menciona también la necesidad de verificar los títulos de propiedad y asegurar que el contrato cumpla con los requisitos administrativos y financieros.

En el punto XII, se ordena remitir a la Comisión de Hacienda el informe sobre los pagos municipales realizados el día anterior, para su revisión y registro oficial.

En el punto XIII, se aprueba la propuesta del alcalde de Quintanilla para nombrar un nuevo presidente de la Comisión de Observación, encargado de supervisar las operaciones financieras y administrativas.

En el punto XIV, se registra un acuerdo sobre el caso de Ramón Ortíz, quien debía recibir un pago mensual de 30 pesos por servicios prestados a la Municipalidad desde el 1 de marzo. Se autoriza al Tesorero de Propios a realizar el desembolso correspondiente.

El alcalde presidente informa al Concejo que se ha concluido el expediente de la Empresa Eléctrica y que el servicio de alumbrado público quedará restablecido en el recinto de las corporaciones municipales.

Se mencionan también las reparaciones necesarias en las instalaciones eléctricas y se aprueba la ejecución de los trabajos para garantizar el funcionamiento continuo del alumbrado.

En el punto XV, se presenta el cómputo de los valores del despacho municipal correspondiente al mes de marzo, detallando los registros administrativos:

- Motivos dirigidos: 97
- Resoluciones: 31
- Dictámenes: 106
- Licencias de conducción: 10
- Licencias comerciales: 22
- Licencias industriales: 2

En el punto XVI, se da lectura a las minutas presentadas por los síndicos Escobar y Sanz, quienes informan sobre las importaciones y gastos municipales del mes anterior.

Se aprueba la certificación de predios no afectos al pago de alumbrado público, así como los traspasos de agua y otros movimientos administrativos.



### **Informe final de Proyecto de Investigación**

El texto trata sobre la situación del orden público y la administración municipal, destacando la necesidad de mantener la moralidad y el buen gobierno en la ciudad.

Se menciona que los desaciertos administrativos deben corregirse mediante la cooperación entre las autoridades municipales y departamentales, especialmente el jefe Político del Departamento y el director de Policía.

El Concejo acuerda que se reconozca la importancia de la independencia municipal, pero también la obligación de actuar conforme a las leyes y principios de orden público.

Se solicita que las autoridades competentes coordinen esfuerzos para garantizar el cumplimiento de las disposiciones y el respeto a la autoridad local.

El documento concluye con una exhortación a fortalecer la colaboración institucional y el apoyo mutuo entre las distintas dependencias del gobierno.

Se menciona la intervención del Jefe Político del Departamento y del Director de Policía, quienes colaboran con la Municipalidad en la aplicación de medidas de orden público

El Concejo Municipal acuerda que los documentos y registros oficiales sean archivados y autenticados para garantizar su validez ante las autoridades superiores.

Se hace referencia a la educación cívica y republicana, resaltando el valor de los actos públicos y el cumplimiento de las leyes como parte del fortalecimiento institucional.

Finalmente, se ordena que los expedientes corregidos y aprobados sean remitidos al archivo general para su conservación y consulta futura.

Asistieron varios concejales y regidores, entre ellos Escobar, Saravia, Buonafina, Domínguez, Jiménez, Cobo, Gutiérrez, Bolaños, Valenzuela, Orozco, Bermúdez y Coronado.

Se registran también las ausencias justificadas de algunos miembros del Concejo.

En el punto I, se aprueba en todas sus partes el acta de la sesión anterior, cumpliendo con el trámite reglamentario.

En el punto II, se da lectura al proyecto de municipalización presentado por el Concejo, que había sido discutido el 29 de abril, relacionado con la administración de servicios públicos y la organización de dependencias municipales.

El Concejo acuerda continuar con la revisión del proyecto y remitirlo a las comisiones correspondientes para su dictamen final.



### **Informe final de Proyecto de Investigación**

El texto está dirigido al presidente Constitucional de la República, Manuel Estrada Cabrera, con motivo del cuarto aniversario del atentado del 29 de abril de 1904, del cual salió ileso.

La Municipalidad expresa su admiración y gratitud hacia el mandatario, destacando la “salvación providencial” de su vida como un hecho que simboliza la protección divina y el bienestar nacional.

Se reconoce la continuidad de su gobierno y los beneficios que, según el acta, ha traído al país bajo su administración.

Se hace referencia a la educación cívica y patriótica promovida por el gobierno, y se exhorta a mantener la unidad y el reconocimiento público hacia el Presidente.

El texto continúa la correspondencia oficial entre la Municipalidad y el Ejercicio de Propios, sobre asuntos administrativos y financieros.

Se aprueba la designación del Secretario Ayudante del Encargado de Salarios, así como la liquidación de pagos pendientes a empleados municipales.

El Concejo acuerda enviar la documentación correspondiente a las comisiones de Hacienda y Propios para su revisión y archivo.

En el punto IV, se registra la comunicación del Departamento de Policía, que informa sobre la necesidad de coordinar con el Departamento de Obras Públicas para resolver asuntos relacionados con el mantenimiento de servicios municipales.

En el punto V, se aprueba la deliberación sobre el registro de medios propios de agua de Acatlán, que habían sido embargados en propiedad de don Manuel Escobar. Se ordena realizar las gestiones necesarias para recuperar dichos bienes municipales.

En el punto VI, se dispone archivar la comunicación enviada por don Carlos G. Salinas, aceptando su nombramiento en los registros municipales y confirmando su incorporación al puesto correspondiente.

También se menciona la aprobación de ascensos y nombramientos de empleados municipales, con el propósito de mantener la continuidad administrativa.

En el punto VII, se analiza una reclamación presentada por el Departamento de Papeles Encendidos, a cargo de don Tercero Pacheco, quien solicita el pago de 140 pesos por gastos no justificados en el período de diciembre a febrero.

### **Informe final de Proyecto de Investigación**

El Concejo acuerda revisar la documentación y remitir el caso a las Comisiones de Aguas y Obras, para verificar la autenticidad del reclamo y emitir dictamen técnico.

En el punto VIII, se registra una comunicación del Gerente de la Empresa Eléctrica del Norte, informando que el medidor de alumbrado público ha sido instalado y puesto en funcionamiento en la ciudad.

El Concejo dispone cursar el recibo oficial y archivar la documentación correspondiente, confirmando la recepción del servicio eléctrico

En el punto IX, el Concejo toma conocimiento de una nota dirigida al despacho municipal sobre la desaparición de dinero perteneciente a la Secretaría Municipal. Se menciona al Comisario Toribio Mendívar, quien fue prevenido para realizar las averiguaciones correspondientes.

En el punto X, se presenta un escrito de don Alejandro Mendívar, solicitando clemencia para su pariente detenido, don Toribio Mendívar, quien se encontraba en la Cárcel de Policía por el caso mencionado.

El Concejo acuerda que, en caso de absolución o condonación, el procedimiento deberá realizarse en sesión particular y con constancia pública del acuerdo.

En el punto XI, la Comisión de Hacienda aprueba el despacho del recaudador general de rentas, don Francisco Cardoso, quien solicita una rebaja en los ingresos municipales por ajustes contables.

En el punto XI, se trata la solicitud de don Francisco Cardoso, quien pide una rebaja en la renta mensual de \$100 asignada por concepto de impuestos municipales. El Concejo acuerda aceptar la petición y ordenar al encargado de Propios que realice el ajuste correspondiente.

En el punto XII, se da lectura a una comunicación del 8 de abril dirigida al jefe Político del Departamento, relacionada con el Consejo Departamental de Sololá.

Se informa sobre la autorización de tránsito para los señores Arco y Encarnación, y se aprueba la medida conforme a las disposiciones vigentes.

También se menciona la revisión de escuelas municipales, confirmando su funcionamiento y cumplimiento de los requisitos educativos.

El texto trata sobre la revisión del servicio de Aseo y Ornato Municipal, que se encontraba bajo la dirección de particulares.

### **Informe final de Proyecto de Investigación**

Se acuerda que el Concejo Municipal asuma directamente la supervisión y control del servicio, estableciendo reformas y ampliaciones necesarias para mejorar su funcionamiento. Se ordena que los jefes de departamento colaboren con el encargado del servicio y proporcionen el apoyo técnico requerido.

Se menciona una comunicación enviada al Comisariado de Policía, firmada por J. Daniels y J. Mariano Correa, quienes fueron facultados por la Municipalidad para intervenir en los asuntos relacionados con el servicio de aseo.

El Concejo aprueba el informe y dispone que se remita al Ejecutivo para su conocimiento y registro oficial.

El texto describe los trabajos realizados en el servicio de Aseo y Ornato Municipal, correspondientes a las zonas Norte y Sur de la ciudad.

Se detallan los límites geográficos de cada zona:

- Zona Norte: comprendida entre la 9ª calle Oriente y Poniente, y la 12ª avenida Norte.
- Zona Sur: comprendida entre la 9ª calle Oriente y Poniente, y la 18ª calle Oriente y Poniente, hasta la 12ª avenida Sur. De esa división se valió la Municipalidad para delimitar el Centro Histórico en la actualidad.

Se menciona la división del trabajo entre los encargados municipales y la coordinación de las cuadrillas de limpieza.

El Concejo aprueba el informe técnico y autoriza el pago de 500 pesos mensuales al encargado del servicio, don Joaquín Tenorio, por su labor y supervisión de las operaciones. Se deja constancia de la eficiencia y cumplimiento del servicio, destacando la importancia de mantener la ciudad limpia y ordenada.

Se informa sobre las labores de limpieza y mantenimiento urbano realizadas entre el 17 y el 25 de abril, durante las cuales se extrajeron 638 carretadas de basura del Mercado Central.

El alcalde y el jefe Político supervisaron el trabajo y autorizaron el pago correspondiente al personal del servicio público.

Se menciona la publicación de una circular informativa en los periódicos El Nacional, La República y Diario de Carlos Arismendi, para dar a conocer los avances del servicio de limpieza y la eficiencia del personal.

### **Informe final de Proyecto de Investigación**

El Concejo aprueba el informe y ordena que se mantenga la regularidad del servicio, garantizando el suministro de materiales y el cumplimiento de las normas de higiene.

Se destaca la colaboración entre las autoridades municipales y los medios de comunicación para promover la transparencia y el reconocimiento público del trabajo realizado.

El texto presenta el listado de empleados del servicio de Aseo y Ornato Municipal, junto con los pagos mensuales asignados a cada uno.

Se detallan los nombres y salarios de los trabajadores, entre ellos:

- Juan M. Orellano, gerente — 500 pesos
- La Aguirre y Gerónimo, capataz — 200 pesos
- José Monteiro, Virgilio Mucurana, Evaristo de la Cruz, José R. Sánchez, Antonio M. Orellano — 150 pesos cada uno
- José Ángel Ruelas, Jaime Moreno, y otros oficiales menores — 120 pesos cada uno

También se incluyen los pagos correspondientes al Cementerio Municipal, con nombres como Juan Chavarría, José María Chavarría, Basilio Palacios y Dolores Ramos, con montos menores.

El total general asciende a 2,302 pesos, que el Concejo aprueba para su desembolso mensual. Se deja constancia de la eficiencia del servicio y la necesidad de mantener la nómina actual para garantizar la continuidad del trabajo.

En el punto XIII, se aprueba el dictamen de la Comisión de Policía sobre el expediente de don Juan José Cruz, quien solicita la reposición de pagos de agua correspondientes a solares ubicados en la 8ª calle Oriente, número 33.

El Concejo acepta la petición considerando las condiciones de adquisición del terreno y las facultades otorgadas por el reglamento municipal.

En el punto XIV, se revisa la solicitud del General Juan B. Rueda, quien pide el reconocimiento de propiedad sobre un lote de terreno utilizado en el área de los ríos de Quebradillas.

Se acuerda dar curso al expediente y remitirlo a la Comisión de Comunidad para su evaluación y dictamen.

Se menciona además la ratificación de acuerdos previos de 1908 relacionados con el pago de servicios municipales y la regularización de terrenos



### **Informe final de Proyecto de Investigación**

En el punto XV, se revisa la solicitud del señor Gerardo Ocariz, quien pide autorización para alumbrar pozos de agua en terrenos de su propiedad, con el fin de aprovechar recursos hídricos para uso público y privado.

El Concejo aprueba la petición, considerando que el proyecto beneficiará al municipio y garantizará el abastecimiento de agua en la zona.

Se ordena que el expediente sea remitido al Departamento de Obras Municipales para su supervisión técnica.

En el punto XVI, se dispone franquear los documentos de observaciones y comprobaciones del contrato de los cargos municipales, remitidos por el secretario Encargado de Pasajes, previa revisión del Concejo.

En el punto XVII, se trata el tema de los reparos en los desagües municipales y la necesidad de realizar obras de conducción de aguas pluviales.

Los concejales Bernardo y Méndez proponen convocar una sesión especial para discutir el proyecto y definir las medidas de ejecución.

En el punto XVIII, se aprueba la propuesta del alcalde presidente para designar al Ingeniero Bendfeldt como Comisionado de Alumbrado del Norte, encargado de supervisar la instalación y mantenimiento del alumbrado público en esa zona de la ciudad.

Se le encomienda también la inspección de los conductos eléctricos y la coordinación con los Ayuntamientos para garantizar el correcto funcionamiento del servicio.

El Ingeniero Bendfeldt acepta el cargo y se compromete a cumplir las disposiciones municipales.

En el punto XIX, se registra la designación del señor Jinetti como Comisionado de Alumbrado del Sur, quien sustituirá temporalmente al Ingeniero Bendfeldt durante su ausencia.

Se le otorgan facultades para revisar los contratos y pagos del alumbrado público, así como para coordinar con los encargados de las cuadrillas de mantenimiento.

En el punto XX, el Concejo toma conocimiento de una carta del Despacho Municipal recibida el 19 de abril, que contiene especificaciones sobre los nuevos puestos designados y las responsabilidades técnicas de cada comisionado.

### **Informe final de Proyecto de Investigación**

En el punto XX, el Concejo toma conocimiento de una solicitud del señor Monge, relacionada con el transporte de materiales al Hospital General.

Se acuerda que el traslado se realice bajo autorización del alcalde presidente, y que los gastos sean cubiertos por el presupuesto municipal correspondiente.

En el punto XXI, el Síndico Segundo informa que se ha firmado el contrato de alumbrado público y el acuerdo para la administración del Cementerio Municipal.

- Se autoriza la reparación de maquinaria y el pago de 250 pesos por trabajos realizados en el servicio de alumbrado y mantenimiento del cementerio.
- Se efectuaron reparaciones por la Municipalidad en el Cementerio General. Fueron obras de mantenimiento y ornato para la necrópolis.

En el punto XXII, la Comisión de Hacienda aprueba las erogaciones mencionadas, confirmando la disponibilidad de fondos para cubrir los gastos precisos

En el punto XXIII, se autoriza al jefe del servicio de Policía y Ornato para coordinar la evacuación de lugares públicos cuando se realicen reparaciones o trabajos de mantenimiento urbano.

Se menciona la participación del Comité de Parques Escolares, encargado de gestionar los pedidos y materiales necesarios para dichas obras. Se cierra la sesión anterior.

Asisten los concejales Antonio A., Santiago J., Escobar, Saravia, Buonafina, Domínguez, Jiménez, Cobo, Bolaños, Valenzuela, Orozco, Bermúdez y Coronado.

### **Acta No. 18**

Correspondiente a la sesión pública ordinaria del 4 de mayo de 1911, presidida por el alcalde Gonzalo Sarmiento. Asisten los concejales Antonio A., Santiago J., Escobar, Saravia, Buonafina, Domínguez, Jiménez, Cobo, Bolaños, Valenzuela, Orozco, Bermúdez y Coronado.

Se da lectura a las comunicaciones recibidas de distintas dependencias municipales y se despachan los asuntos que requieren resolución inmediata.

Se registran las ausencias justificadas de algunos miembros del Concejo.

En el punto I, se aprueban los trámites reglamentarios y se ratifica el acta de la sesión anterior.

### **Informe final de Proyecto de Investigación**

En el punto II, se da lectura al Proyecto de Reglamento para la organización de la Contabilidad Municipal, elaborado por los concejales Lucio Dorado, Valentín Pacheco, Adriano Montoya y Miraval.

El proyecto fue discutido previamente en dos sesiones y se aprueba con ligeras enmiendas.

Se establece que la contabilidad municipal deberá regirse por los principios de Diario, Mayor, Inventarios y Balances, siguiendo las normas legales y administrativas vigentes.

Se enfatiza la necesidad de uniformar los procedimientos contables para garantizar la transparencia y el control financiero de la Municipalidad.

El texto continúa desarrollando el Proyecto de Reglamento para la organización de la Contabilidad Municipal, aprobado en sesiones anteriores.

Se detallan los artículos 3 al 7, que establecen las funciones del Tenedor de Libros y los procedimientos contables:

- **Artículo 3:** El Tenedor de Libros debe llevar registros detallados de ingresos y egresos, así como libros auxiliares para cada dependencia municipal (agua, alumbrado, obras públicas, etc.).
- **Artículo 4:** Se ordena la creación de inventarios dobles —uno general y otro auxiliar— para el control de bienes municipales.
- **Artículo 5:** Los balances deben elaborarse mensualmente y presentarse al Concejo para su aprobación y fiscalización.
- **Artículo 6:** Se autoriza la Comisión de Hacienda a revisar los balances y proponer correcciones cuando sea necesario.
- **Artículo 7:** Se dispone que los libros de contabilidad general deben mantenerse abiertos y actualizados, garantizando la transparencia administrativa. El texto continúa desarrollando el **Reglamento para la organización de la Contabilidad Municipal**, detallando los **artículos 8 al 12**.
- **Artículo 8:** Se establece que todas las municipalidades deben elaborar **balances anuales de ejecución y juicio de cuentas**, los cuales serán revisados por la **Comisión de Hacienda**.

### Informe final de Proyecto de Investigación

- **Artículo 9: El Balance General** debe incluir los documentos que prueben su examen y comprobación, acompañados de los balances parciales de cada dependencia municipal.
- **Artículo 10:** Se ordena que los balances sean firmados por los responsables y remitidos al **Tesorero de Estado** para su registro y control.
- **Artículo 11:** El **Tesorero de Estado** debe rendir cuentas anualmente a las municipalidades, acompañando los documentos que comprueben la aprobación de las cuentas.
- **Artículo 12:** La **Comisión de Hacienda** tendrá la función de inspeccionar y vigilar todos los movimientos financieros y administrativos de las municipalidades, garantizando la correcta aplicación del reglamento.
- El texto continúa con el **Reglamento para la organización de la Contabilidad Municipal**, abarcando los artículos 13 al 17.
- **Artículo 13:** Las **Comisiones Municipales** deben conservar copias de todos los documentos y registros contables, tanto públicos como privados, relacionados con sus funciones.
- **Artículo 14:** Se establece que los **empleados municipales** no podrán recibir compensaciones adicionales fuera de las asignadas oficialmente.
- **Artículo 15:** La **Comisión de Hacienda** tiene la facultad de proponer al municipio las reformas necesarias para mejorar la administración contable.
- **Artículo 16:** Los **Comisionados de Hacienda y el Alcalde** podrán realizar verificaciones y arqueos de cuentas cuando lo consideren conveniente.
- **Artículo 17:** Una vez sellados y numerados los documentos en la **Oficina de los funcionarios municipales** deberán remitirlos al **Contabilidad, Tesoro Municipal**, donde se registrarán y abonarán los valores correspondientes.

El texto continúa con el **Reglamento para la organización de la Contabilidad Municipal**, abarcando los artículos 13 al 17.



## **Informe final de Proyecto de Investigación**

**1918**

### **Acta No. 1**

El documento relata una reunión municipal realizada el jueves 3 de enero, en la Plaza de Armas, con presencia de autoridades municipales y del regidor Samayoa.

Durante la sesión, el alcalde primero, Zebadua, dirigió un mensaje a los concejales y miembros municipales, indicando que debían comenzar las arduas labores que tenían por delante debido a la situación de emergencia. También reconoció la buena voluntad y el compromiso de los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes.

El documento continúa con el mensaje del alcalde a los miembros municipales tras los terremotos de 1918 en Guatemala.

El alcalde pide a todos los funcionarios actuar con patriotismo, energía y responsabilidad para enfrentar los graves problemas causados por la emergencia.

Exhorta a trabajar unidos, con buena voluntad y armonía, evitando el egoísmo o el abandono de las obligaciones públicas.

Señala que cada persona debe aportar según sus capacidades, incluso haciendo sacrificios si fuera necesario, para cumplir con el deber hacia la ciudad y el pueblo.

Luego, la Municipalidad acuerda formar una comisión extraordinaria encargada de atender con urgencia la reconstrucción de las oficinas municipales y de la Jefatura Política Departamental.

Finalmente, se encomienda a un concejal realizar gestiones para restablecer cuanto antes el alumbrado público, que había quedado inutilizado por los daños

Estas dos páginas contienen un llamado a la responsabilidad y al trabajo conjunto de las autoridades y ciudadanos de Guatemala después de los daños ocasionados por los terremotos de 1917-1918.

El texto señala que cada persona debe aportar lo mejor de sí, incluso con sacrificio personal, para cumplir con el deber hacia el pueblo.

También se informa sobre decisiones administrativas importantes:

La creación y organización de oficinas municipales y de la Jefatura Política Departamental, para lo cual se nombró una comisión encargada de atender el asunto con rapidez.



### **Informe final de Proyecto de Investigación**

La comisión de un funcionario para gestionar cuanto antes el restablecimiento del alumbrado público en la ciudad, afectado por los terremotos.

El documento está fechado en Guatemala, el 1 de enero de 1918 y firmado por M. Zebadua.

El texto señala que el suministro de agua era considerado uno de los servicios más importantes para la ciudad, especialmente por su relación con la higiene pública.

Por ello, se acordó nombrar al señor Canseco Samaniego con amplias facultades para tomar las medidas necesarias y reparar cuanto antes los acueductos dañados por los terremotos, con el fin de restablecer el servicio de agua de manera regular y eficiente.

Estas páginas relatan sesiones y acuerdos del Concejo Municipal de Guatemala en enero de 1918, en el contexto de la reconstrucción y organización de la ciudad tras los terremotos.

#### **Acta No. 6**

Posteriormente, en la sesión del 25 de enero, se dio lectura y revisión a todas las actuaciones municipales realizadas desde el 2 de enero, con el propósito de aprobarlas e introducir las correcciones necesarias. Durante la discusión, algunos concejales propusieron enmiendas y observaciones que fueron aceptadas.

Asimismo, se generó un debate respecto a dejar constancia en el acta de una declaración de la presidente relacionada con la posible permanencia de la capital en su ubicación actual. Un síndico opinó que dicha declaración había sido confidencial y no debía registrarse oficialmente, mientras otro funcionario defendió incluirla por considerarla de importancia histórica y fiel reflejo de los hechos ocurridos.

Estas dos páginas contienen acuerdos y comunicaciones municipales relacionadas con los daños y dificultades ocasionadas por los temblores de 1918-1919 en Guatemala.

Se establece que las construcciones o reparaciones provisionales debían realizarse con autorización municipal, asegurando mediante inspección que no existiera peligro de derrumbe para las personas que habitaran esos lugares.

Se solicita divulgar estas disposiciones en la prensa y por medio de avisos públicos para informar a toda la población.

La Municipalidad responde a una nota del ministro, indicando que el municipio atravesaba una difícil situación económica debido a los terremotos, por lo que había tenido que suspender varios servicios y oficinas. Aun así, se menciona que la oficina de trabajos podía

### **Informe final de Proyecto de Investigación**

continuar funcionando de manera aislada, siempre que los gastos fueran cubiertos con fondos nacionales.

También se lee una comunicación del gerente de la Empresa Eléctrica, quien informa que los fuertes temblores del 24 dañaron varias casas y destruyeron alrededor de veinte postes de hierro con sus líneas eléctricas, afectando el servicio de alumbrado.

Finalmente, la Municipalidad acuerda pedir al gerente que agilice las reparaciones para restablecer el servicio eléctrico en aproximadamente tres semanas, si no ocurrían nuevos temblores.

#### **Acta No. 7**

El director del servicio de aguas de Acatán informa al alcalde que los movimientos sísmicos del 24 de enero rompieron nuevamente el acueducto que abastecía agua a la ciudad, provocando interrupciones en el servicio.

Se estaban realizando trabajos provisionales para restablecer el flujo de agua lo antes posible; sin embargo, se aclara que las reparaciones definitivas requerían obras más complejas y posiblemente la suspensión temporal del suministro.

También se reporta que, a pesar de las precauciones tomadas, un depósito de agua sufrió daños y quedó fuera de servicio hasta poder ser reparado.

La Municipalidad propone al Comité Nacional de Auxilios abrir pozos en distintos campamentos y sectores de la capital, con el objetivo de garantizar agua en caso de que los acueductos sufrieran daños mayores imposibles de reparar rápidamente.

Finalmente, se menciona otro informe relacionado con daños en el acueducto de Pinula, afectado igualmente por los temblores.

Se describe la reparación de un canal de madera y mampostería que sufrió daños, así como la gestión para obtener materiales del Ministerio de Fomento debido a la falta de fondos municipales.

Se menciona también la reparación del conducto de Mixco, de unos 600 metros, que estaba en proceso.

En el Acuerdo LXXVI, el alcalde propone clausurar la sesión tras tratar los asuntos pendientes.



### **Informe final de Proyecto de Investigación**

En el Acuerdo LXXVII, se aborda el estudio de un nuevo impuesto municipal, que se discutiría en la siguiente sesión del 29 de enero de 1918.

La sesión se clausura a las 11:30 a.m., firmada por M. Zelaya y Alfonso Portas Estrada.

Este documento es otra acta municipal de Guatemala correspondiente a los años 1918–1919, donde se registran los temas tratados en una sesión oficial.

La sesión se abrió a las 3:30 p.m. con la presencia de varios alcaldes, síndicos y regidores, y se anotan los ausentes con justificación.

Se aprobaron sin modificaciones las disposiciones acordadas en la sesión anterior del 21 del mes en curso.

Se menciona la participación del regidor Mario Mendelstein en asuntos municipales.

Se leyó una carta de condolencia enviada por la Municipalidad de Jutiapa, expresando solidaridad por los terremotos recientes que afectaron la capital.

Se presentó un informe del director de Aguas de Matamoros, indicando que los trabajos en el conducto de Los Pocitos se completaron y el sistema de agua estaría listo para el verano próximo.

Se acordó remitir una nota al ministro de Gobernación y Justicia sobre asuntos del Departamento del Registro.

### **1920**

#### **Acta No. 12**

El día 14 de abril se contó con la asistencia de los señores alcalde 3º Fahsen Bauer, Presidente, Síndico 2º Lic. de León Flores, Regidores Licenciados Dardón y Menéndez, Funes, Santa Cruz, Cienfuegos, Dávila, Asturias y Orellana. Presentan moción para erogar de un saldo a favor de la Municipalidad con el Banco de Occidente la suma de 40 mil pesos para distribuir 30 mil entre los hospitales y casas de sanidad que se establecieron en la ciudad a los heridos en actual contienda y 10 mil para distribuir equitativamente entre las gentes de notoria pobreza y por las circunstancias actuales no les es fácil ganarse los medios de subsistencia. Tal erogación como es de ley deberá consultarse con el Supremo Gobierno.

A moción del señor Regidor Lic. Menéndez se acordó colocar en el salón de sesiones de la manera que se estime conveniente el acta del 8 de este mes (abril) la adhesión de la Municipalidad al Gobierno Constituido y que preside don Carlos Herrera.

### **Informe final de Proyecto de Investigación**

Informó el Señor Alcalde Presidente Fahsen Bauer, haber sido nombrado el licenciado don Miguel Asturias A., mientras el Ministerio de Gobernación dispone lo conveniente, Depositario del Registro Civil a fin de que esta Oficina preste el servicio a que está destinada. Secretario de la misma oficina y también interinamente fue nombrado don Manuel C. Mancilla.

Que así mismo hoy se dio orden para que se extraiga de los Mercados Municipales las frutas y carnes que en ellos existen y que han entrado en descomposición por haber estado cerrados dichos establecimientos, comprándose donde los señores Lanquetín Castaing cinco galones de creolina par la desinfección de los lugares respectivos.

#### **Acta No. 13**

El día 15 de abril, se contó con la asistencia de los señores alcalde 3º Fahsen Bauer, Presidente, Síndico 1º Lic. Méndez, Regidores Licenciados Asturias Toledo, Orellana, Cienfuegos, Lic. Dardón, Funes, Santa Cruz y Lic. Menéndez. Los Señores Concejales Valdeavellano, de León Flores, Escobar, Díaz, Dr. Asensio y Herbruger. Se encuentra vacante el puesto de Regidor 12º.

Fueron suministrados 30 mozos a don José Luis Angulo para trabajos en los establecimientos de beneficencia que tiene a su cargo.

Se ordenó al Director de Aguas la inmediata provisión de ese líquido al edificio del antiguo cuartel de la Guardia de Honor en donde están acampados milicianos en gran número.

#### **Acta No. 21**

El día 28 de abril fue leída y aprobada el acta de sesión anterior.

El señor Concejal Funes informó sobre algunos asuntos del ramo que tiene a su cargo.

Se dispuso transcribir para los efectos consiguientes a don Manuel Orive el acuerdo gubernativo contenido en oficio del 26 del corriente del Ministerio de Gobernación y Justicia por el cual se le nombra Tesorero Municipal.

Se dio lectura al oficio de la misma fecha del Ministerio de Gobernación y Justicia que dice: Señor Alcalde 1º Municipal. Presente.

En consternación de su atenta nota fecha 21 del actual, comunico a usted que el Gobierno animado de los mejores deseos por que la Honorable Corporación Municipal emprenda las útiles obras que se le relatan en su comunicación, ha dado sus órdenes a efecto de que se



### **Informe final de Proyecto de Investigación**

cubra la suma de \$7773.491.40 moneda nacional que las Aduanas de Livingston y Puerto Barrios y la Dirección de Licores adeudan a esa Municipalidad, con cuyo objeto erogará abonos mensuales de \$50.000. que habrán de destinarse precisamente a la iniciación de aquellas obras. A la vez el Gobierno ha impartido las órdenes necesarias para que en lo sucesivo las mencionadas Aduanas y la Dirección de Licores envíen los productos de impuestos sobre importación de mercadería, harinas y ventas de aguardiente a esa corporación. Soy de usted Atento y Seguro (firma Saravia).

Enterado el Concejo dispuso dar al Supremo Gobierno los agradecimientos más expresivos por tan honorable disposición la que pone a la Municipalidad en la posibilidad de dar principio a sus obras como lo tiene acordado.

En el numeral V hacen mención de una reunión con los señores licenciados: Salvador Escobar Vega y Eduardo Saravia, de la Junta Directiva de la Facultad de Farmacia y Ciencias Naturales para dar lectura al convenio que concede el uso total de la plazuela conocida como San Sebastián para la formación de un Jardín Botánico que se destinará a la siembra de plantas medicinales y corrientes de la Flora guatemalteca y una sección zoológica, dejando libre el paso a la Iglesia y uso libre de la pila pública. Tanto el Jardín Botánico como la sección zoológica se destinarán al uso científico para los alumnos que estudiarán tanto en la Facultad como otras instituciones afines. Los gastos de delimitación y mejoras corren por cuenta de la Facultad. Asimismo, la Facultad se comprometió a dar acceso los días domingo y festivos al público en general para visita. Los turistas tendrían acceso a toda hora hábil cualquier día de la semana. La Municipalidad no tendrá injerencia alguna en las actividades, dejando todo a cargo de la Facultad de C.C.N.N. y Farmacia. Si la Facultad de Farmacia no utilizara el espacio para los fines científicos propuestos, la Municipalidad tomará posesión de la Plazuela con las mejoras sin reclamo alguno. Y en caso de aprobación, se hará escritura pública de dicho contrato. Firmó Ignacio Saravia y Ed. Saravia.

En esta acta fueron aprobados y contabilizados los escrutinios para elección de los puestos públicos del Ayuntamiento de Guatemala.

Se aprobó pagar un año más la póliza de seguro por el arrendamiento del edificio que ocupa la Municipalidad de Guatemala por 166 pesos oro. Pagando a la compañía canadiense con representación en Guatemala por los Srs. Dalgliesh Hnos.

### **Informe final de Proyecto de Investigación**

En este inciso, el señor alcalde Sr. Ignacio G. Saravia hizo mención de la importancia de erigir un monumento que recuerde el heroísmo y sacrificio de los guatemaltecos en la conquista de su libertad en el local de la Plaza de Toros, habiéndolo considerado determinante la posibilidad de recibir el estipendio, asegurar la sesión del espacio y hablar con el Ministerio de Gobernación y Justicia del que depende el Hospital General para obtener los datos que se desean.

Hasta aquí la transcripción y síntesis de las actas antes mencionadas, con el fin de cumplir con el criterio cultural: la relación entre herencia cultural y su influencia en la identidad, en el caso particular, de los capitalinos. En ese sentido, es preciso mencionar brevemente porqué son tan importantes los libros de actas para fomentar la identidad. En estos libros se acumula o reúne los acuerdos y estatutos que el Gobierno Municipal produjo en los últimos años del siglo XIX y más de la mitad del siglo XX. Como es sabido, desde la antigüedad romana la organización popular, congregado en asambleas, designaban a sus representantes como gestores para administrar de manera más sencilla el pueblo, es decir, una comunidad asentada en un espacio en particular.

La *Lex lulia municipalis* (45 a. de J.C.) fue la ley que reguló dichos espacios, su origen etimológico proviene del latín *munus* = cargo, deber, obligación y *capere* (tomar, asumir, coger (del.rae.es, 2025)). Así pues, es una ciudad principal y libre y cuyos vecinos podían obtener los privilegios y derechos de los ciudadanos romanos. Los hispanos, como buenos herederos de este régimen administrativo y político, continuaron y mejoraron la entidad pues aplicaron leyes propias llamadas fueros, aplicadas por las autoridades e incluso tenían fuerzas para mantener el orden, llamados milicias, siendo el límite a la soberanía de esas pequeñas repúblicas la autoridad del Rey. Por lo tanto, las municipalidades o ayuntamiento como se conoce a la corporación municipal, son autónomos, electos de forma directa por la comunidad y deben cumplir con el mandato de impulsar el desarrollo en el territorio al que rigen.

Por tal razón, los libros de actas están intrínsecamente ligados al devenir histórico del Ayuntamiento, integrado por el alcalde, palabra que proviene del árabe hispánico *alqádi* que significa el juez, los concejales que desempeñan diversos cargos y otros personajes que son los encargados de administrar y gobernar un municipio (Orduña, 2005). Entonces, los libros de actas son fuente de información primaria para poder descubrir entre sus páginas la

### Informe final de Proyecto de Investigación

identidad de los habitantes de una ciudad, en este caso, la ciudad capital. Como se ha comprobado, el contenido y estructura no ha variado sustancialmente desde tiempos de Carlos II (1665-1700) cumpliendo con:

Redacción sobre papel sellado, firma al final del acta por el escribano municipal o fiel de *fechos*, sesiones municipales diarias celebradas a puerta cerrada, hojas foliadas, de tamaño del 4º mayor, es decir de 27 a 34 cm de alto compuesto por pliegos doblados y cocidos a la mitad, con encuadernación de pasta dura para mayor durabilidad y sin que pudieran intercalarse entre si, evitando fraudes.

Al final del acta, se recogía la firma del alcalde y demás asistentes que hubieran concurrido a la sesión, junto con la firma del secretario. Por tales razones, se han considerado alrededor del mundo, patrimonio documental. Son pues, fuente de información primaria para la investigación y sirven como un referente identitario para la comunidad que los produjo y los resguarda, siendo parte del patrimonio bibliográfico, artístico y documental, de ahí la titánica tarea de conservar estos documentos históricos.

Detener su deterioro y poner a disposición del público en general documentos que puedan consultarse sin poner en riesgo los originales es justamente lo que ha sustentado estos proyectos.

### 9.3 La herencia documental como identidad

Con la información recabada, fue posible planificar los talleres y organizarlos de la siguiente manera:

*Tabla 5. Planificación y organización de talleres.*

| Cantidad talleres                      | Público | Enfoque                                         | Fecha                            | Contenido                                                                                                | Lugar para el efecto                                          |
|----------------------------------------|---------|-------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 3 en la ciudad capital.                | General | Mostrar datos relevantes encontrados.           | 08/05/25<br>20/05/25<br>08/06/25 | Fotografías y datos puntuales de actas. Cómo conservar papel y libros antiguos. Duración 1 hora y media. | Biblioteca César Brañas, La Teca Biblioteca Municipal, CECEG. |
| 1 en San Andrés Ceballos, Sacatepéquez | General | Mostrar cómo conservar papel y libros antiguos. | 05/07/25                         | Mostrar cómo conservar papel y libros antiguos.                                                          | Salón comunal de la Iglesia de la Aldea San                   |

**Informe final de Proyecto de Investigación**

|                         |                                                         |                                                  |                                              |                                                                                                                         |                                                    |
|-------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|                         |                                                         |                                                  |                                              | Duración 2 horas y media.                                                                                               | Andrés Ceballos, Antigua Guatemala, Sacatepéquez . |
| 4 en la ciudad capital. | Archivistas, técnicos en restauración de bienes muebles | Mostrar datos relevantes encontrados y procesos. | 31/07/25<br>01/08/25<br>12/08/25<br>02/09/25 | Fotografías y datos puntuales de actas. Cómo conservar papel y libros antiguos. Procesos específicos. Duración 2 horas. | Museo Nacional de Historia de Guatemala.           |

A través de estos talleres, producto de esta investigación científica, se observó como resultado o hallazgos:

- El fortalecimiento de la comprensión y análisis crítico a través de la información clara y accesible para los visitantes del Museo Nacional de Historia.
- La interacción a través de la visita guiada al Museo Nacional de Historia fomentando de manera significativa una conexión emocional y reflexiva.
- La autoeducación a través de la visita sin guía, encontrando en la cédula informativa y el código QR información sobre los libros de actas.

Esto ha sido confirmado por La Red de Museos del Ministerio de Cultura y Deportes, que reportó en el 2024 cifras que han servido de referencia a la presente investigación. El reporte refleja que el museo recibe alrededor de mil visitantes al mes:

25% (250) extranjero

20% (150) público en general (90 ladinos y originarios de la ciudad capital, 30 originarios mayas y 30 originarios de los otros dos pueblos)

55% (600) estudiantes, en su mayoría (540) de nivel básico y diversificado

Por lo tanto, el proyecto de investigación tiene un alto porcentaje de impacto en la población que visita el museo, sobre todo, en jóvenes.

El estudio de públicos compartido por la Red de Museos del MICUDE, subraya una intención de pertenencia cultural, por lo que el proyecto de investigación tiene gran impacto al

### **Informe final de Proyecto de Investigación**

promover el valor social y educativo entre jóvenes, por lo que las estrategias didácticas son justificadas, pertinentes y tienen un impacto positivo en dicha población.

El análisis de la información recabada a través de la experiencia de los talleres y los datos estadísticos proporcionados por el MICUDE, sirvió para demostrar que la presente investigación ha funcionado para la democratización del conocimiento, porque actúa como mediador para facilitar el fortalecimiento de la comprensión y análisis del visitante, claramente vinculado a la teoría de la mediación museológica y cognitiva (Rojo, 2019). Además, combina la teoría del aprendizaje significativo (Palmero, 2011), porque la asimilación del conocimiento histórico requiere trascender lo meramente cognitivo. Al buscar una interacción significativa, fomenta una conexión emocional y reflexiva. Fue fácil observar que los individuos que participaron en los talleres, interiorizaron mejor la información, porque ésta resonó con sus emociones o experiencias previas, tal es el caso del comportamiento de la población, después de los devastadores terremotos de principios del siglo XX. Coincidentemente, la mayoría de los talleres fueron realizados entre julio y agosto, cuando hubo una serie de sismos sensibles en el territorio y que dejó varios daños materiales, sobre todo, en Santa María de Jesús. Esta experiencia fue comparable con la de los antepasados y que quedó plasmada en los libros de actas de 1917 hasta 1920.

En ese orden de ideas, se realizó discurso interpretativo a partir de un guión museográfico de las actas para incluir en las visitas guiadas la colección. Se realizó una infografía con más detalle sobre la colección de Actas del Ayuntamiento que está a disposición de la población a través de un código QR y que se encuentra impreso a la entrada de la biblioteca. También se elaboró una cédula informativa colocada en una base de metal minimalista, dentro de la librería que contiene la colección.

Con esta información, ha sido posible presentar al público en general, así como a los especialistas en el tema, datos de gran utilidad e interés, pues se hizo énfasis en todos los talleres que la identidad, definida como el sentimiento individual de pertenencia a una comunidad, permite la autoidentificación con valores, formas de vida, tradiciones y costumbres particulares de un conglomerado. De allí la importancia y los efectos positivos de la conservación y digitalización de archivos documentales para la reconstrucción de la



### **Informe final de Proyecto de Investigación**

historia general y específica. A continuación, se presentan los datos encontrados de valor para la ejecución de los talleres.

#### **Libro de Actas 1918**

- Propuesta de establecer un impuesto a las pajas de agua con el fin de reparar los acueductos.
- Propuesta para el establecimiento de cédulas personales.
- Propuesta para nuevos arbitrios o impuestos:
- Impuesto a los lustradores con puesto.
- Impuesto a vehículos, carruajes de 1ª. y 2ª. clase, carretones y carretas.
- Debate sobre delineaciones nuevas para la ciudad, afectando algunas propiedades.
- Negociaciones con países vecinos (probablemente EUA) para traer Decauvilles para limpiar el ripio provocado por los sismos.

“El Señor Síndico Primero, don Manuel Foronda manifestó que él no opina porque se consigne en el acta la declaración hecha por el Señor Presidente (Estrada Cabrera) acerca de que la capital debe ser removida de este sitio porque dijo el Señor Foronda que esa declaración no fue sino de un carácter meramente confidencial y en ninguna manera oficial”. No. 69, pág. 36, 25 de enero 1918.

“Anoche 24 del corriente, a las 7 hrs. y 25 ms. hubo nuevos movimientos sísmicos de igual intensidad que los habidos en la noche del 3 de este mes”. No. 70, pág. 38, 25 de enero 1918. Las fotografías muestran el lugar exacto de los lugares mencionados en el libro de actas de 1920 en su estado actual:

#### **Libro de Actas 1920**

- Contiene un índice.
- Se usa la palabra gerente en vez de administrador.
- Quejas por problemas en el alumbrado público.
- Solicitudes de reducción de cuotas del alumbrado público.
- Uso de cuadernillos por tema.
- Encuadernación hasta el siguiente año.

“Herederos de la Señora Mercedes viuda de Guzmán solicitan se baje la cuota del alumbrado de \$300 y \$500 a las casas No. 59 de la 10a. Avenida Sur y No. 28 de la 17 Calle Oriente”.

## Informe final de Proyecto de Investigación

Acta. No. 6. Febrero 4.



*Figura 4. Casa mencionada en el acta. 17 calle y 10ª. avenida zona 1. Fuente: Ana Cecilia Flores.*

“Al Ministerio de Fomento se le participó de las malas condiciones de la instalación eléctrica, por lo que se solicita restablecer el alumbrado de carbón”. Acta. No. 6. Febrero 15.

“Acuerdo del Supremo Gobierno aprobando el contrato de arrendamiento de la casa No. 2 de la 9a. Calle Poniente para oficinas de la Municipalidad”. Acta. No. 26. Octubre 6.



*Figura 5. Casa en donde estuvo ubicada la Municipalidad después de los terremotos de 1917-1918. Fuente: Ana Cecilia Flores.*

### Informe final de Proyecto de Investigación

“Solicitud de dotar de agua potable desde la pila y tanque de La Recolección a varias casas que quedaron en pie y al Campamento La Recolección”. Acta. No. 14. Enero 6.



*Figura 6. Lugar en donde se encontraba la Pila de La Recolección. Fuente: Ana Cecilia Flores.*

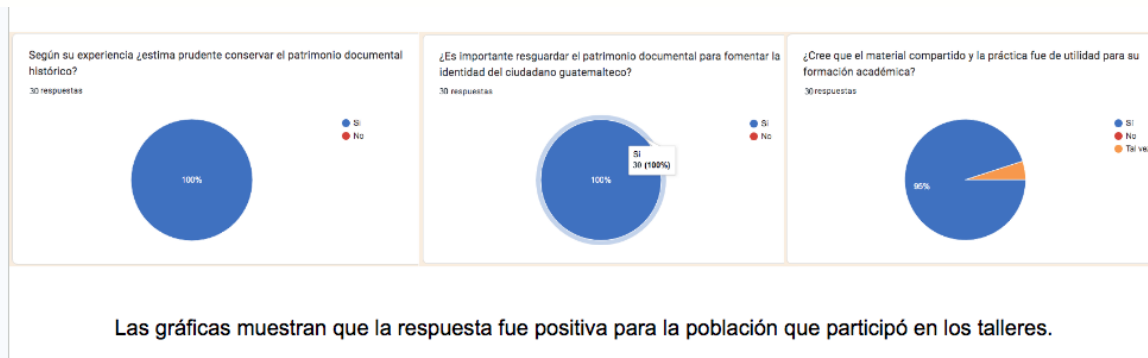


*Figura 7. 1ª. calle “C” zona 1. Lugar en donde se ubicó el Campamento La Recolección. Fuente: Ana Cecilia Flores.*

Hasta aquí, la información escogida e incluida en los talleres. Siguiendo la misma línea investigativa, el equipo elaboró un breve cuestionario digital para conocer la opinión de los participantes al taller denominado “Conservación de Archivos Documentales” demostrando que tuvo buena acogida. No todos los participantes colaboraron en responder al cuestionario, sin embargo, coincidieron en que era un proyecto nuevo, con un enfoque diferente y que, efectivamente fue una grata experiencia participar en ellos.

### Informe final de Proyecto de Investigación

Figura 8. Respuestas obtenidas del cuestionario a los asistentes de los talleres.



En los talleres, varios comentaron y felicitaron al equipo de investigación, tal es el caso del licenciado Jorge Carías, docente del Departamento de Arte de la FAHUSAC que imparte los talleres de restauración en la carrera técnica. El licenciado mencionó:

Es un gran trabajo de recuperación y revalorización el que están realizando. Me da mucho gusto que estén en esta labor... me da gusto ver que exalumnas estén dedicándose a la labor de salvar el patrimonio documental. Es un gusto para mi saber que la Universidad impulsa estos proyectos. Felicitaciones y si en algo puedo ayudarles, estoy a la orden (conversación 03/08/25).

Otro de los participantes, la Mtra. Glenda García dijo en conversación con el equipo de investigación:

La labor de salvaguardar y recuperar a través de la conservación preventiva y curativa es algo que no habíamos tomado en cuenta en nuestro trabajo de investigación. Ha sido mucho lo que hemos aprendido hoy en el taller. Es significativo e importante todo lo que han enseñado. El uso de las guardas para los documentos sueltos o la manera apropiada de guardar los libros en casa y en el trabajo es fundamental para que la información que ahí se encuentra no se pierda. Felicitaciones por este esfuerzo. Deberían hacer más talleres así al año (conversación 08/05/25).

Licda. Angélica Vargas Caal (Escuela de Historia, USAC), participante de dos de los talleres, expresó:



### **Informe final de Proyecto de Investigación**

Aprendo mucho en cada taller. Gracias por compartir toda esta información, el poder consultar las actas es de gran importancia para quienes estamos en la investigación histórica y patrimonial. (conversación 05/07/25).

El señor Juan Antonio Díaz (Jubilado del Estado), tuvo a bien conversar con el coordinador del proyecto, enfatizando en lo siguiente:

Aprendí mucho con este taller, gracias por compartir sus conocimientos con todos, aún con los que no somos profesionales. Yo soy un asiduo lector y voy a las bibliotecas a consultar y leer y ahora se cómo cuidar mis propios libros y periódicos (conversación 08/05/25).

Sheyla Fabiola Samayoa del Registro Nacional de las Personas RENAP comentó:

Me gustó mucho, aprendí bastante sobre cómo cuidar mis propios libros y mis fotografías. Sería muy bonito que volvieran a dar el taller, quizá una vez por semestre, porque siempre tiene uno dudas que ustedes pueden resolver. Ahora podré cuidar mejor mi propia colección y la del trabajo. (conversación 02/09/25).

Silvia Alarcón Juárez, antropóloga de la USAC hizo el siguiente comentario:

Consultar las actas sirve para darse cuenta que tanto en aquella época con 150 mil almas, como ahora, la problemática es la misma. Sin embargo, quizá era una Guatemala con un alto sentido de limpieza, los ciudadanos eran conscientes y pedían permisos para poner desde un anuncio hasta luminarias, todo esto sirve para un estudio de cualquier tipo. (conversación 20/05/25).

Otra participante, Ana Sofía Villar expresó lo siguiente:

Me encantó la manera en que hicieron el taller. Yo que soy fanática de los libros y, sobre todo, de los libros usados, tengo una colección enorme. No sabía cómo hacer para mantenerla. Igual con las fotografías y los recortes de prensa que tengo, están mal almacenados, desde hoy al llegar a casa, voy a empezar a tratar mi colección para conservarla mejor (conversación 08/05/25).

Estas son algunas de las conversaciones que surgieron al finalizar los talleres y muchos, insistieron en que debían realizarse con más frecuencia, aportando así un mayor sentido de



### **Informe final de Proyecto de Investigación**

pertenencia e identidad a la población en general. De esa cuenta, se analizó la información de la manera siguiente:

- a) Revalorización y Rescate de Patrimonio: Conciencia del valor documental. Los participantes reconocen la importancia de la labor de salvaguardar el patrimonio documental y celebran el trabajo de recuperación que se llevó a cabo.
- b) Respaldo institucional: Se destaca de manera positiva el papel de la Universidad de San Carlos de Guatemala al promover e impulsar estos proyectos.
- c) Aprendizaje y aplicación práctica: Adquisición de nuevas competencias porque los participantes enfatizaron sobre la gran cantidad de conocimiento adquirido durante los talleres, especialmente en áreas que antes no consideraban relevantes, hasta después de participar en el taller.
- d) Transferencia a la vida cotidiana y laboral: Se valoró profundamente la enseñanza y métodos prácticos, como el uso y elaboración de guardas para documentos sueltos y las técnicas correctas para cuidar libros, periódicos y fotografías, tanto en casa como en el trabajo.
- e) Impacto directo en la investigación: Acceso a las fuentes primarias para los perfiles académicos (como señaló la historiadora). El taller subrayó la importancia de preservar y consultar documentos originales como pilar de la investigación histórica y patrimonial.
- f) Inclusión y alcance comunitario: Democratización del conocimiento porque el proyecto demostró tener un impacto más allá de la academia. Participantes no especialistas (como el ciudadano jubilado), agradecen que la información se comparta con personas que no son especialistas en la materia, permitiendo aplicar ese cuidado a sus hábitos como lectores asiduos y con apego a su colección particular de libros y documentos.
- g) Satisfacción y demanda de continuidad: Éxito y proactividad se demostró con la satisfacción generalizada por la información recibida, en ofrecimiento voluntario de ayuda por parte de asistentes especialistas en la materia de conservación y en una solicitud explícita para que se incremente la frecuencia de estos espacios formativos año con año.



### **Informe final de Proyecto de Investigación**

Las experiencias compartidas en los talleres argumentan sólidamente que existe un sentido de pertenencia y que se logró sensibilizar a la población participante sobre la importancia de la conservación para fomentar identidad. En este caso, el arraigo no se da solamente hacia el territorio geográfico, sino hacia la comunidad académica (proyecto de investigación) y hacia el patrimonio cultural mismo.

#### **9.4 La digitalización y elaboración de descriptores**

Ben White, de la Biblioteca Británica (2012) menciona que “un archivo siempre tiene una razón de ser”. Tanto los archivos como las bibliotecas, han estado siempre relacionados con el devenir histórico de la humanidad, pues el Hombre siempre ha procurado conservar los documentos que registran el desarrollo de una sociedad. Por tal razón, se reafirma la necesidad de su preservación y consulta sin poner en riesgo los originales, para que cualquier interesado en el tema, pueda analizar el pasado, comprender el presente y poder prever el desarrollo a futuro de la comunidad, por lo que el espacio y las condiciones en que son resguardados deben velar por mantenerlos de la mejor manera y el mayor tiempo posible.

De esa cuenta, se creó una base hecha a mano y de cartón para comenzar a digitalizar con la ayuda de un teléfono inteligente mientras se adquiría el equipo solicitado en el rubro correspondiente de compras. Posteriormente, se utilizaron los escáneres que ofrecieron una solución de gestión de documentos en pdf de manera ordenada y eficaz. Luego, los documentos en pdf son depositados en una carpeta en la nube mientras se almacenaban en carpetas creadas en dos laptops obsequiadas en la primera fase del proyecto. Cabe mencionar que las versiones digitales no están disponibles en la internet debido a que el Museo Nacional de Historia solicitó como parte del acuerdo, que los libros de actas digitalizados estuvieran únicamente en poder de la institución, de esta manera, podría fomentarse la visita tanto de profesionales del área social-humanista como por el público en general al recinto y cada vez más, haya más personas que conozcan de la existencia de la biblioteca como recurso de investigación.

## Informe final de Proyecto de Investigación



*Figura 9. Coordinador y colaborador, a inicios de la digitalización, previo a la compra del equipo digitalizador.*

La información recabada se indexó en una base de datos en Excel con sus respectivos descriptores: número de inventario, año del acta, escribano/secretario, cantidad de actas por ejemplar o páginas que conforman el libro, breve descripción, hallazgo relevante y fotografía de muestra. Esta se encuentra en el anexo.

### **9.5 Síntesis general de los resultados**

En conjunto, los resultados del proyecto confirman que es posible desarrollar una estrategia integral de preservación documental, combinando acciones conservacionistas, archivísticas y educativas en un mismo modelo operativo. Los avances obtenidos de la conservación física del fondo, catalogación indexada, digitalización del 100 % de las actas escogidas en esta fase y la creación de materiales didácticos, constituyen una contribución significativa a la conservación del patrimonio documental guatemalteco.

La experiencia se alinea con la visión de la UNESCO (2015) sobre la preservación del patrimonio documental como parte esencial del derecho a la memoria y la identidad cultural. Además, sienta bases para la continuidad del proyecto y su posible expansión hacia fases futuras de digitalización total, difusión virtual y formación especializada en archivística patrimonial. Cabe resaltar que el trabajo de aplicación de tratamientos de conservación curativa se complementó con el análisis de algunas actas para poder desarrollar las siguientes acciones:

### **Informe final de Proyecto de Investigación**

8 talleres que comprendían:

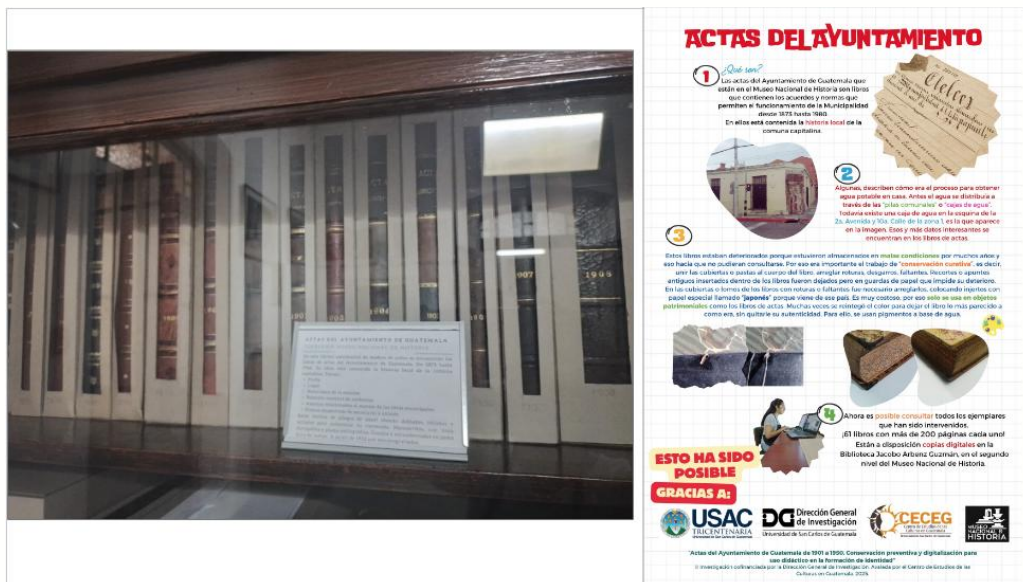
- a) La presentación y planteamiento del problema, los daños que sufren los libros y definición de los conceptos conservación curativa e identidad.
- b) El tipo de papel y tinta usado, así como la manera en que están hechos los libros de actas.
- c) Datos “atractivos o relevantes” encontrados en algunos libros de actas.
- d) Procedimientos básicos para conservar una colección de libros o documentos en casa.

Los numerales c y d fueron el vínculo hacia la comunidad, porque se les hizo ver detalles que aún guarda la ciudad y que están descritos en los libros de actas, así como la importancia de realizar procedimientos básicos para la colección particular de cada participante, lo que sirvió para aumentar o formar la valoración identitaria que tienen los acervos documentales. Esto junto con las otras actividades didácticas desarrolladas en base al interés generalizado, sirvió como hallazgo fundamental para sustentar aún más el trabajo realizado.

Los resultados afirman que la información teórica sustenta la presente investigación reiterando la importancia de digitalizar para consultar los libros de actas de la Municipalidad de Guatemala. Este rescate de las actas sirve para la extensión universitaria al fomentar que la USAC pueda vincularse con la comunidad, llevando el conocimiento más allá de sus aulas, con los talleres de conservación de archivos documentales. Este proyecto contribuye al desarrollo sociocultural de la comunidad capitalina y replicable a otros municipios, ya que conocer la historia del quehacer municipal sirve de impulso para proponer acciones concretas que busquen fortalecer las capacidades de los gobiernos municipales. Otro factor relevante fue tener al momento (octubre 2025), invitaciones para la ejecución de dos talleres más, lo que evidencia el éxito que tuvo no solo en la comunidad académica dedicada a la investigación, restauración y conservación, sino en la comunidad capitalina que desea conocer el contenido de estos libros que poco a poco han ido tomando relevancia a raíz de estas propuestas de investigación promovidas por la DIGI y avaladas por el CECEG.

## Informe final de Proyecto de Investigación

Figura 10. Otras actividades didácticas: cédula informativa, infografía y discurso museográfico. Fuente: Ana Cecilia Flores.



Discurso museográfico:

**“En esta librería patrimonial de madera de cedro se encuentran los libros de actas del Ayuntamiento de Guatemala. De 1873 hasta 1966. Han recibido tratamiento de conservación curativa 28 en la primera fase y 33 en la segunda por especialistas de la USAC, gracias a convenios interinstitucionales. Los libros tratan sobre los acuerdos municipales y contiene la historia local de la comuna capitalina. Para conocer más acerca del contenido de las actas puede consultar los libros en pdf aquí en la biblioteca. Soliciten la computadora al encargado”.**

### 10. Propiedad intelectual

Los resultados obtenidos en el marco del proyecto “Rescate de las actas del Ayuntamiento de Guatemala (1901–1950)” no generan derechos de propiedad intelectual susceptibles de registro, dado que el trabajo se centró en la preservación, organización y digitalización de documentos históricos preexistentes, los cuales son bienes patrimoniales de carácter público pertenecientes al Museo Nacional de Historia.

No obstante, con el fin de garantizar la preservación a largo plazo y el acceso académico controlado, se estableció un convenio de colaboración interinstitucional entre el Museo Nacional de Historia y el Centro de Estudios de las Culturas (CECEG) de la Universidad de



### **Informe final de Proyecto de Investigación**

San Carlos de Guatemala. Dicho acuerdo establece que el archivo digital resultante del proyecto será compartido entre ambas instituciones, asegurando la existencia de copias de resguardo y consulta.

Estas copias estarán únicamente disponibles dentro de los respectivos centros de documentación, sin que los archivos sean difundidos públicamente en plataformas digitales o redes abiertas. Esta disposición tiene como propósito preservar la integridad, autenticidad y control institucional del material digitalizado, promoviendo a la vez que los investigadores interesados consulten directamente los acervos en los espacios designados.

De esta manera, se garantiza el cumplimiento de los principios de uso responsable del patrimonio documental, el respeto a la propiedad institucional y la protección de la información histórica, conforme a los lineamientos de la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación (Decreto 26-97, reformado por Decreto 81-98).

## Informe final de Proyecto de Investigación

### 11. Beneficiarios directos e indirectos

Tabla 6. Beneficiarios directos e indirectos de la investigación

| Resultados, productos o hallazgos                                                                                      | Beneficiarios directos (institución, organización, sector académico o tipo de personas) | Número de beneficiarios directos | Beneficiarios indirectos (institución, organización, sector académico o tipo de personas)                               | Número de Beneficiarios indirectos                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Conservar los libros a través de un tratamiento preventivo que detenga los posibles daños y deterioros.                | Libros de actas. Segunda fase.                                                          | 33                               | 29 libros de actas de la fase anterior.                                                                                 | 64 libros de actas. Número de libros faltantes.                                                      |
| Catalogar de manera indexada los documentos del Ayuntamiento.                                                          | Usuarios y visitantes de la biblioteca.                                                 | 25                               | 33 libros de la segunda fase.                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 64 libros de actas.</li> <li>• 50 historiadores.</li> </ul> |
| Digitalizar las actas del Ayuntamiento.                                                                                | Historiadores, docentes, antropólogos.                                                  | 250                              | Ingenieros, docentes de nivel primario, secundario, diversificado,                                                      | 300                                                                                                  |
| Establecer actividades didácticas para fomentar la identidad del ciudadano y la importancia de proteger el patrimonio. | Historiadores, docentes, antropólogos y otros profesionales de ciencias sociales.       | 300                              | Ingenieros, docentes de nivel primario, secundario, diversificado, enseñanza media. Público en general de mediana edad. | 400                                                                                                  |



### Informe final de Proyecto de Investigación

\*Datos obtenidos según cálculos de cuadros de visitantes anuales del Museo Nacional de Historia.

## 12. Estrategia de divulgación y difusión de los resultados.

Tabla 7. Estrategia de divulgación y difusión de los resultados.

|                                                    | Sí | No |
|----------------------------------------------------|----|----|
| Presentación TV                                    |    | X  |
| Entrevistas radiales                               |    | X  |
| Podcast                                            |    | X  |
| Entrevista DIGI                                    | X  |    |
| Recursos audiovisuales                             | X  |    |
| Congresos científicos nacionales o internacionales | X  |    |
| Talleres                                           | X  |    |
| Publicación de libro                               |    | X  |
| Publicación de artículo científico                 | X  |    |
| Divulgación por redes sociales institucionales     | X  |    |
| Presentación pública                               | X  |    |
| Presentación autoridades USAC                      | X  |    |
| Presentación a beneficiarios directos              | X  |    |
| Entrega de resultados                              | X  |    |
| Docencia en grado                                  |    | X  |
| Docencia postgrado                                 |    | X  |
| Póster científico                                  |    | X  |
| Trifoliales                                        |    | X  |
| Conferencias                                       | X  |    |
| Otro (describa)                                    |    | X  |

## 13. Contribución a las Prioridades Nacionales de Desarrollo (PND)

El proyecto “Rescate, conservación y digitalización de los libros de actas del Ayuntamiento de Guatemala (1901–1950)” aporta de manera directa a las metas de desarrollo nacional

### **Informe final de Proyecto de Investigación**

vinculadas con la cultura, la educación, la innovación tecnológica y la memoria histórica. A continuación, se detallan las principales contribuciones:

#### **Fortalecimiento del patrimonio cultural y memoria histórica**

El rescate y digitalización del fondo documental municipal constituye una acción estratégica para preservar la identidad histórica del país. Al garantizar la conservación física de los libros y facilitar su consulta mediante versiones digitales, el proyecto contribuye al cumplimiento de las metas nacionales orientadas a la protección del patrimonio cultural y la promoción de la memoria colectiva.

#### **Mejora en el acceso a la educación y al conocimiento científico**

La generación de una base de datos indexada y versiones digitales de los documentos favorece el acceso de estudiantes, investigadores y ciudadanos al conocimiento histórico primario. Esto responde a metas de equidad educativa y democratización del conocimiento, al facilitar recursos documentales que en condiciones previas solo eran accesibles mediante visitas presenciales al archivo físico.

#### **Innovación tecnológica aplicada al desarrollo cultural**

La implementación de técnicas de digitalización y estándares reconocidos (FADGI, ISO 19264) incorpora herramientas tecnológicas avanzadas al ámbito patrimonial. Este componente responde a las prioridades nacionales de innovación y modernización institucional, al establecer modelos replicables en otras entidades culturales y museográficas.

#### **Integración interinstitucional y desarrollo institucional**

El convenio de colaboración entre el Museo Nacional de Historia y el CECEG fortalece la capacidad institucional para gestionar el patrimonio digital. Esta articulación institucional contribuye a metas de eficiencia administrativa, gobernanza cultural y fortalecimiento del sector público en materia patrimonial.

En suma, los resultados del proyecto se alinean con los objetivos de preservación cultural, inclusión educativa, desarrollo tecnológico y fortalecimiento institucional que conforman las Prioridades Nacionales de Desarrollo. Así, esta investigación no solo da respuesta a una necesidad técnica y académica, sino que también se integra como una acción tangible al plan estratégico nacional de desarrollo cultural y educativo.

## **Informe final de Proyecto de Investigación**

### **14. Otras contribuciones del proyecto al desarrollo**

Aunque el proyecto no generó propuestas de ley ni registros de propiedad intelectual, sí produjo aportes sustantivos al fortalecimiento institucional, a la formulación de políticas culturales y a la educación patrimonial, en concordancia con la Acción 4 del Objetivo 2 de Investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientada a la vinculación de la investigación con el desarrollo nacional.

Entre las principales contribuciones se destacan:

#### **Propuesta de lineamientos para la gestión del patrimonio documental en instituciones públicas.**

A partir de la experiencia obtenida durante la ejecución del proyecto, se elaboraron recomendaciones técnicas y metodológicas para la conservación preventiva, catalogación y digitalización de fondos documentales históricos. Estas recomendaciones podrán ser incorporadas por el Museo Nacional de Historia y otras entidades culturales como parte de futuras políticas institucionales de conservación y acceso patrimonial.

#### **Fortalecimiento de capacidades técnicas y formación profesional.**

Los talleres desarrollados con personal del museo, estudiantes universitarios y comunidades locales contribuyeron a la formación de recursos humanos especializados en conservación y manejo de archivos patrimoniales, impulsando así el desarrollo de competencias profesionales alineadas con las necesidades del sector cultural.

#### **Modelo replicable para proyectos de rescate documental.**

El proyecto estableció una metodología integral —diagnóstico, conservación, catalogación, digitalización y educación patrimonial— que puede servir de modelo base para programas públicos de rescate y preservación documental a nivel municipal o regional.

#### **Contribución a la formulación de políticas culturales y de acceso.**

Al promover la colaboración entre el Museo Nacional de Historia y el Centro de Estudios de las Culturas (CECEG), el proyecto generó un precedente institucional para la gestión compartida de acervos digitales y el acceso académico controlado, en coherencia con los principios de la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación (Decreto 26-97). En conjunto, estas acciones reafirman el compromiso de la Universidad de San Carlos de Guatemala con el desarrollo cultural sostenible, la preservación del patrimonio

### **Informe final de Proyecto de Investigación**

documental y la formación de profesionales capaces de gestionar el conocimiento histórico como motor del desarrollo social y educativo del país.

#### **15. Vinculación**

El proyecto “Rescate, conservación y digitalización de las actas del Ayuntamiento de Guatemala (1901–1950)” se desarrolló en estrecha colaboración con diversas instituciones académicas, gubernamentales y culturales, tanto nacionales como internacionales, lo que fortaleció su alcance técnico, científico y patrimonial.

En el ámbito nacional, la vinculación principal se estableció con el Museo Nacional de Historia, institución custodio del fondo documental, que brindó acompañamiento técnico permanente y acceso a las instalaciones para la ejecución de las fases de conservación, catalogación y digitalización. Asimismo, se contó con el aval académico y administrativo del Centro de Estudios de las Culturas (CECEG) y el financiamiento de la Dirección General de Investigación (DIGI), ambas instancias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que garantizaron la calidad metodológica y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

De forma paralela, el proyecto fue informado al Centro de Restauración de Bienes Muebles (CEREBIEM) del Instituto de Antropología e Historia de Guatemala (IDAEH), bajo la coordinación técnica del Ministerio de Cultura y Deportes, cumpliendo con los requerimientos éticos y legales relativos a la intervención de bienes culturales de la nación. Esta articulación interinstitucional permitió consolidar un marco de actuación transparente y sostenible en materia de conservación documental.

En el ámbito internacional, se estableció una colaboración académica con la Facultad de Arquitectura de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí (UASLP), México, específicamente con el Departamento de Conservación de Bienes Muebles, en el área especializada de conservación de papel. Esta vinculación permitió el intercambio de conocimientos técnicos, la actualización en protocolos de conservación curativa y la validación de algunos procedimientos aplicados durante el proyecto. Dicho vínculo académico ha abierto la posibilidad de desarrollar futuras actividades de investigación conjunta, formación profesional y difusión de buenas prácticas en conservación documental. En cuanto a la entrega y difusión de resultados, se acordó con las instituciones participantes que el archivo digital generado será compartido entre el Museo Nacional de Historia y el

### **Informe final de Proyecto de Investigación**

CECEG, garantizando el acceso controlado a los investigadores mediante los respectivos centros de documentación. Además, se prevé la presentación de los resultados en espacios académicos organizados por la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Ministerio de Cultura y Deportes, con el propósito de fortalecer la gestión del patrimonio documental a nivel nacional.

Finalmente, la vinculación con instituciones culturales y académicas permitió ampliar el impacto del proyecto más allá del ámbito universitario, contribuyendo al desarrollo de redes de cooperación interinstitucional que promueven la preservación del patrimonio histórico y la formación de capacidades técnicas especializadas en el área de conservación de documentos.

### **16. Conclusiones**

El proyecto “Rescate, conservación y digitalización de las actas del Ayuntamiento de Guatemala (1901–1950)” cumplió satisfactoriamente los objetivos propuestos, consolidándose como una experiencia integral de preservación documental, gestión del conocimiento y fortalecimiento del patrimonio histórico nacional.

#### **En relación con el objetivo general**

Se logró preservar, organizar y digitalizar parte significativa del fondo documental histórico del Ayuntamiento de Guatemala, aplicando metodologías de conservación preventiva y curativa, catalogación técnica e implementación de estándares internacionales de digitalización. Estas acciones garantizan la conservación a largo plazo, la accesibilidad académica controlada y la proyección patrimonial del acervo, contribuyendo a la memoria institucional y a la investigación histórica del país.

#### **En relación con los objetivos específicos**

##### **Conservación preventiva y curativa de los libros de actas**

Se ejecutaron tratamientos técnicos que detuvieron el deterioro físico de los documentos, estabilizando su estructura y prolongando su vida útil. La aplicación de metodologías basadas en estándares internacionales (ICA, IPCE, UNESCO) permitió asegurar la integridad material de los libros. Este proceso demostró que es posible realizar intervenciones efectivas y sostenibles incluso en contextos de recursos limitados, mediante planificación técnica y supervisión profesional.

## **Informe final de Proyecto de Investigación**

### **Catalogación e indexación del fondo documental**

Se implementó un sistema de descripción archivística digital, conforme a la norma ISAD(G), que permitió organizar cronológicamente más del 50 % del fondo (libros de actas) y generar una base de datos de consulta interna que contiene descriptores fáciles de usar y prácticos para los visitantes del Museo Nacional de Historia. Este resultado representa un avance sustancial hacia la gestión moderna de archivos municipales, promoviendo la eficiencia, el acceso y la investigación interdisciplinaria.

### **Digitalización del acervo documental**

Tras la adquisición del equipo especializado, se digitalizó el 100 % de los libros de actas escogidos para esta fase (33 ejemplares con más de 150 páginas por ejemplar), generando copias maestras en versiones de acceso controlado en PDF y JPEG. Este proceso redujo la manipulación de los documentos originales y garantizó su preservación mediante respaldos institucionales. Además, se estableció un convenio interinstitucional entre el Museo Nacional de Historia y el CECEG para el resguardo compartido del archivo digital, asegurando su acceso académico y protección patrimonial.

### **Actividades didácticas y sensibilización patrimonial**

Los talleres realizados en el CECEG, Biblioteca César Brañas, La Teca, el Museo Nacional de Historia, y en la comunidad de San Andrés Ceballos (Sacatepéquez), contribuyeron a fortalecer la conciencia ciudadana sobre la importancia del patrimonio documental y su relación con la identidad cultural, sensibilizando a los participantes para proteger la memoria escrita de las comunas. Estos espacios formativos confirmaron el valor de la educación patrimonial como herramienta de conservación social, en consonancia con los principios de participación y apropiación cultural promovidos por la UNESCO (2015).

### **Conclusiones generales sintetizadas**

- Creación de un modelo integral: Demostró que unir la conservación con la tecnología y la educación es altamente eficiente para preservar y difundir archivos históricos.
- Fortalecimiento de alianzas: La colaboración con diversas instituciones (Museo Nacional de Historia, Ministerio de Cultura y Deportes a través del CEREBIEM y

### **Informe final de Proyecto de Investigación**

la Universidad Autónoma de San Luis Potosí) mejoró la cooperación académica y técnica, abriendo las puertas para futuras investigaciones.

- Desarrollo de capacidades locales: Comprobó que es técnica y científicamente viable rescatar documentos históricos en Guatemala, capacitando a nivel local a la población en general sobre conservación de papel, archivística y digitalización.
- Aporte al desarrollo nacional: Contribuyó a las prioridades Nacionales de Desarrollo (PND) en cultura, educación y tecnología, reafirmando el compromiso de la Universidad de San Carlos de Guatemala con el patrimonio documental histórico.
- Legado replicable: El proyecto deja un modelo de intervención ético, técnico, investigativo y educativo, que sirve como base y ejemplo para futuros rescates de patrimonio documental histórico a nivel local (municipalidades) y nacional.

### **17. Recomendaciones**

Continuar con la tercera fase de digitalización del fondo documental.

Se recomienda gestionar los recursos financieros y técnicos necesarios para alcanzar la digitalización total de los libros de actas del Ayuntamiento de Guatemala. Esta acción permitirá completar el acervo digital y facilitar su preservación integral, reduciendo la manipulación física de los originales.

Fortalecer el convenio interinstitucional entre el Museo Nacional de Historia y el CECEG. Es recomendable formalizar un acuerdo permanente de colaboración que regule el mantenimiento, respaldo y consulta del archivo digital compartido, asegurando el acceso académico controlado y la protección de los derechos institucionales sobre el patrimonio documental.

Ampliar la cooperación técnica con el Ministerio de Cultura y Deportes a través del CEREBIEM y con la Municipalidad de Guatemala, a través de la Oficina del Centro Histórico de la Municipalidad de Guatemala.

Se sugiere consolidar una red de apoyo técnico y normativo con la Escuela de Historia y la Escuela de Bibliotecología de la FAHUSAC, que brinde asesoría en la conservación preventiva, manejo ambiental y documentación patrimonial, en concordancia con la legislación nacional sobre bienes culturales.



### **Informe final de Proyecto de Investigación**

Fortalecer la formación académica en conservación documental.

Se recomienda incorporar los resultados y experiencias del proyecto en los programas académicos de la Facultad de Humanidades y en el Centro de Estudios de las Culturas (CECEG), promoviendo talleres, diplomados o módulos especializados en conservación y digitalización del patrimonio documental.

Fomentar la colaboración internacional.

Es conveniente mantener y ampliar la vinculación con la Facultad de Arquitectura de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí (México), especialmente en el Departamento de Conservación de Bienes Muebles, con el objetivo de desarrollar proyectos conjuntos, intercambios académicos y programas de formación en conservación de papel y materiales afines.

Difundir los resultados en espacios académicos y públicos.

Se recomienda presentar los avances del proyecto en congresos, simposios y publicaciones especializadas sobre conservación, archivística y patrimonio cultural, para contribuir al diálogo regional sobre estrategias de preservación documental.

Impulsar políticas institucionales de preservación documental.

A partir de los aprendizajes del proyecto, se sugiere que el Museo Nacional de Historia, en coordinación con el Ministerio de Cultura y Deportes y la USAC, elaboren lineamientos técnicos y normativos que orienten futuras intervenciones de rescate documental en archivos históricos del país.

Asegurar la sostenibilidad y continuidad del proyecto.

Se recomienda que la Dirección General de Investigación (DIGI) considere este proyecto como base para una línea permanente de investigación aplicada en conservación documental, destinada a fortalecer la preservación del patrimonio cultural guatemalteco mediante acciones interdisciplinarias y de impacto social.



## Informe final de Proyecto de Investigación

### 18. Referencias

- Alexopoulou, I. (2016). *Paper conservation methods: An international survey*. Journal of Cultural Heritage. Vol. 21. Págs. 623–632. <https://doi.org/10.1016/j.culher.2015.12.004>
- Arias Fernández, A. (2007). *Las actas municipales, el reflejo de la vida leonesa*. Argutorio. Revista de la Asociación Cultural "Monte Irago".  
<https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/2381116.pdf>
- Bojanoski, S.; Almada M. (2021). *Glosario ilustrado de conservación y restauración de obras en papel: deterioros y tratamientos*. Fino Traco Editora.  
<https://finotracoeditora.wordpress.com/wp-content/uploads/2022/06/glosario-ilustrado-es.pdf>
- Consejo Internacional de Archivos. (2000). *Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD*. ICA. <https://www.ica.org/app/uploads/2024/01/isad-g-SP.pdf>
- Consejo Internacional de Archivos. (2018). *Código de ética profesional*. ICA.  
[https://www.ica.org/app/uploads/2024/01/ICA\\_1996-09-06\\_code-of-ethics\\_ES.pdf](https://www.ica.org/app/uploads/2024/01/ICA_1996-09-06_code-of-ethics_ES.pdf)
- Conway, P. (2010). *Preservation in the Age of Google: Digitization, Digital Preservation, and Dilemmas*. The Library Quarterly. <https://doi.org/10.1086/648463>
- Diccionario de la lengua Española. (2015). 23ª. Edición. Planeta Publishing. México.
- FADGI. (2023). *Technical Guidelines for Digitizing Cultural Heritage Materials*. Federal Agencies Digital Guidelines Initiative. <https://www.digitizationguidelines.gov>
- Falk, J. H., & Dierking, L. D. (2000). *Learning from museums: Visitor experiences and the making of meaning*. Alta Mira Press.
- Flick, U. (2018). *An Introduction to Qualitative Research* (6th ed.). SAGE Publications.
- Gabinete Bellas Artes de Málaga. (2020/11/03). *Las cartas del Restauo: Las normas que rigen la Restauración de los Bienes Culturales*. Gabinete Bellas Artes de Málaga. Programa para la innovación y mejora educativa. Recuperado de  
<https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/gbellasartesmalaga/2018/06/11/las-cartas-del-restauo-o-las-normas-que-rigen-la-restauracion-de-los-bienes-culturales/>
- Gamulin, L. (2018). *Application of ISO Standards, FADGI and Metamorfoze Guidelines for Digital Reproduction of Cultural Heritage*. Vol. 39. Págs. 113–134.  
<https://doi.org/10.1515/res-2018-0007>

### **Informe final de Proyecto de Investigación**

- Giménez, G. (2007). *Estudios sobre la cultura y las identidades sociales*. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. México.
- Heredia Herrera, A. (1991). *Archivística general. Teoría y práctica*. 5ª. Edición. Diputación Provincial de Sevilla. España.
- Hernández-Sampieri, R., et al. (2021). *Metodología de la investigación*. 7.ª Edición. McGraw-Hill. España.
- ICOM (Consejo Internacional de Museos). (2022). *Definición de museo*. Asamblea General Extraordinaria del ICOM, Praga. Recuperado de <https://icom.museum/es/recursos/normas-y-directrices/definicion-del-museo/>
- Ilderoqui, S. (2006). *Museos y escuelas: socios para educar*. Paidós.
- Instituto del Patrimonio Cultural de España. (2016). *Guía de conservación preventiva en archivos y bibliotecas*. Ministerio de Cultura.
- Kraft, T. et al. (2024). *Archivos Abiertos: El patrimonio documental cubano y la transformación digital*. Editorial De Gruyter. Alemania.
- Krippendorff, K. (2019). *Content Analysis: An Introduction to Its Methodology*. 4ta. Ed. SAGE Publications.
- Kurlansky, M. (2021). *Papel: Páginas a través de la historia*. Ático de los Libros. México.
- López, M. (2020). *La conservación del patrimonio documental en América Latina: desafíos y perspectivas*. Archivos y Sociedad. Vol. 15. Págs. 77–101.
- Márdero Arellano, M. (2013). *Formación en conservación documental y prácticas participativas en América Latina*. Archival Science, 13(4), 321–339. <https://doi.org/10.1007/s10502-013-9207-5>
- Orduña, E. (2005). *Historia del Municipalismo Español*. Portal Derecho IUSTEL. España.
- Palmero, M. (2011). *La teoría del aprendizaje significativo: una revisión aplicable a la escuela actual*. Revista Innovación Educativa. Vol. 3. [www.Dialnet-LaTeoriaDelAprendizajeSignificativo-3634413.pdf](http://www.Dialnet-LaTeoriaDelAprendizajeSignificativo-3634413.pdf)
- Peña, L., Horcajo, P. (2019). *Informe caligráfico pericial: Comparación de las características del complejo firma rúbrica dubitado y de las características de los complejos firma rúbrica indubitados*. Psicología Clínica, Legal y Forense. Vol. 19. págs. 22-57. <https://share.google/tIB7hXmdMuzbjrtLZ>



### **Informe final de Proyecto de Investigación**

- Punzalan, R. L. (2022). *Archives and the Digital World*. Archival Science. Vol. 22. Págs. 1–20. <https://doi.org/10.1007/s10502-021-09370-3>
- Rojo, F. (2019). *Reflexiones en torno a la labor curatorial y pedagógica del museo*. Instituto Tecnológico Metropolitano. Colombia.
- Roldán, M. (2022). *Archival traditions in Latin America: Memory, identity, and practice*. Archival Science, 22(3), 287–304. <https://doi.org/10.1007/s10502-021-09358->
- UNESCO. (2015). *Directrices para la preservación del patrimonio documental*. Programa Memoria del Mundo. <https://unesdoc.unesco.org>
- UNESCO (2014). *Indicadores UNESCO de Cultura para el Desarrollo: Manual Metodológico*. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.
- White, B. (2012). *La función que desempeñan las bibliotecas para garantizar el acceso a los conocimientos*. Organización Mundial de la Propiedad Intelectual OMPI. <https://www.wipo.int/es/web/wipo-magazine/articles/guaranteeing-access-to-knowledge-the-role-of-libraries-38183>
- Wueller, D. (2016). *Standardization of Image Quality Analysis – ISO 19264*. IS&T International Symposium on Electronic Imaging, 2016(1), 1–7. <https://doi.org/10.2352/ISSN.2470-1173.2016.16.IPAS-175>

## Informe final de Proyecto de Investigación

### 19. Anexos

Tabla 8. Lista de cotejo empleada para llenar la ficha técnica.

| Soporte del cuerpo del libro | Soporte de cubiertas | Estado de conservación cuerpo del libro | Estado de conservación de cubiertas | Tratamiento de conservación en cubierta y cuerpo del libro |
|------------------------------|----------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Papel                        | Cartón               | Deyecciones                             | Incompletas                         | Limpieza superficial                                       |
| Manuscrito                   | Cartoné              | Polvo                                   | Sucias                              | Limpieza abrasiva                                          |
| Mecanografiado               | Recicladas           | Perforaciones                           | Desgastadas                         | Desinfección                                               |
|                              |                      | Zonas perdidas                          | Rotas                               | Desmontar                                                  |
|                              |                      | Ondulaciones                            | Mutiladas                           | Uniones                                                    |
|                              |                      | Roturas                                 | Guardas perdidas                    | Injertos                                                   |
|                              |                      | Arrugas                                 | Guardas mutiladas                   | Unión de encuadernado                                      |
|                              |                      | Amarillamiento                          | Desprendimiento                     | Reencuadernado                                             |
|                              |                      | Carbonización                           | Nervios                             |                                                            |
|                              |                      | Galerías                                | Cabezada                            |                                                            |
|                              |                      | Desgarros                               | Reparaciones anteriores             |                                                            |
|                              |                      | Microorganismos                         |                                     |                                                            |
|                              |                      | Friabilidad                             |                                     |                                                            |
|                              |                      | Foxing                                  |                                     |                                                            |
|                              |                      | Oxidación                               |                                     |                                                            |
|                              |                      | Manchas                                 |                                     |                                                            |
|                              |                      | Cinta adhesiva                          |                                     |                                                            |
|                              |                      | Reparaciones anteriores                 |                                     |                                                            |



### Informe final de Proyecto de Investigación

Tabla 9. Desglose de la preparación para el discurso museográfico.

| Tema/subtema                                                                                     | Contenido temático                                       | Objeto: colección                                                                                                          | Discurso muesográfico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Gráfico                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Biblioteca.<br/>Biblioteca<br/>Jacobo Árbenz<br/>Guzmán.<br/>Centro de<br/>documentación.</b> | Administrativo.<br>Conmemorativo.<br>Orden<br>municipal. | Libros de actas del Ayuntamiento de Guatemala. Colección del Museo Nacional de Historia. Escaneados desde 1873 hasta 1951. | “En esta librería patrimonial de madera de cedro se encuentran los libros de actas del Ayuntamiento de Guatemala. De 1873 hasta 1966. Han recibido tratamiento de conservación curativa 28 en la primera fase y 33 en la segunda por especialistas de la USAC, gracias a convenios interinstitucionales. Los libros tratan sobre los acuerdos municipales y contiene la historia local de la comuna capitalina. Para conocer más acerca del contenido de las actas puede consultar los libros en pdf aquí en la biblioteca. Soliciten la computadora al encargado”. | Cédula informativa. Código QR con la infografía para descargarla a cualquier dispositivo. |

**Informe final de Proyecto de Investigación**

Tabla 10. Lista de significado de términos técnicos. Uso del DRAE para su elaboración y el Glosario ilustrado de conservación y restauración de obras de papel.

| <b>Término técnico</b> | <b>Significado</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cabezada               | La cabezada es un elemento de la encuadernación situado en la parte superior e inferior del lomo, visible al abrir el libro. Consiste en una pequeña tira de tela, a menudo con un cordón interior. Aunque es decorativa, originalmente sirvió para proteger el interior del libro del polvo y reforzar la costura.                                                                                                     |
| Carbonización          | La carbonización del papel es un proceso químico o térmico donde la celulosa se degrada y pierde sus componentes de hidrógeno y oxígeno, dejando solo un residuo de carbono puro, se refiere a una reacción de deshidratación ya sea del cuerpo del libro o la cubierta protectora.                                                                                                                                     |
| Cartoné                | Proviene del francés cartonée o "encartonada". Es la encuadernación de tapa dura. En algunos casos se hace esta diferencia de la del cartón porque el cartoné podía usar el tipo de encuadernación en la que el libro podía estar o no cosido y encolado y pegada al lomo. Usar cartón era sinónimo de cuadernillos cosidos y pegados.                                                                                  |
| Deyecciones            | Son los materiales excretados por el cuerpo, principalmente heces y orina. El término proviene del latín deiectio y, según la RAE, es sinónimo de excremento o deposición                                                                                                                                                                                                                                               |
| Friabilidad            | La friabilidad en el papel es la condición física en la que el material pierde su flexibilidad y se vuelve tan quebradizo o debilitado que se resquebraja, desmorona o rompe con extrema facilidad, incluso al manipularlo suavemente. Está ligada a acidez, o degradación química de la celulosa (común en papeles fabricados en el siglo XIX) lo que genera ácidos que destruyen las fibras internas.                 |
| Foxing                 | Es el proceso de deterioro que afecta al papel con la aparición de manchas irregulares de color marrón o amarillento. Puede aparecer por oxidación de metales como el hierro o cobre que quedaron en el papel durante su fabricación. El exceso de humedad en el ambiente, combinada con la acidez natural del papel, actúa como el detonante perfecto para que estas partículas metálicas se oxiden y manchen la hoja. |

### Informe final de Proyecto de Investigación

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Galerías                                    | Las galerías son causadas por insectos oradores que forman túneles o caminos por plagas como la carcoma (escarabajos) o las termitas. Las larvas se alimentan de la celulosa, creando una red de túneles que debilitan la estructura y dejan orificios visibles.                                                                                                                                                                                                                                            |
| Gofrados                                    | Técnica de grabado en relieve que marca diseños hacia afuera o hacia adentro de la superficie de papel, cartón e incluso pergamino, mediante presión. Suele hacerse sobre las tapas y lomos de los libros con motivos ornamentales. También se realizan de esa manera los sellos en seco. No usa tinta, por lo que sirve para autenticar el contenido de las actas.                                                                                                                                         |
| Guardas                                     | Las hojas de guarda son hojas de papel dobladas por la mitad que unen el bloque de páginas o cuerpo del libro con las tapas. Se sitúan tanto al principio como al final del volumen y cumplen un rol fundamental de soporte, durabilidad y flexibilidad en los libros de tapa dura. También se utiliza el término para las cubiertas protectoras de primer orden o nivel, diseñadas a la medida para envolver y aislar un documento o libro, evitando el contacto directo con el polvo, luz y manipulación. |
| Indubitado                                  | Es la recopilación de escritos de puño y letra de una persona, cuya autoría sea segura para usarlos como base en una comparación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Injertos                                    | Los injertos son conocidos en el ámbito de la conservación como reintegraciones. Es una técnica de conservación curativa o restauración y cuyo objetivo es rellenar o reponer las zonas de papel que se han perdido. Su finalidad principal es devolverle al libro su integridad física, flexibilidad y resistencia sin alterar su valor histórico.                                                                                                                                                         |
| Libre de ácido (papel japonés o papel bond) | Es fabricado con carbonato de calcio, un agente neutralizador que mantiene el pH entre 7,0 y 8,5; contrario al papel ácido (5,0-5,5), que usaba sulfato de aluminio para blanquear las fibras, por lo que se vuelve amarillo y quebradizo con el tiempo.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Marmoleado                                  | Técnica artesanal que consiste en hacer flotar tintas sobre agua espesa para crear patrones con colores con vetas sobre pliegos de papel que luego serán usados para forrar los cartones que servirán para cubiertas de libros o guardas.                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Nervios                                     | En los libros de tapa dura tradicionales, los nervios son las protuberancias o líneas elevadas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

### Informe final de Proyecto de Investigación

|           |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | que se aprecian a lo largo del lomo. Originalmente, eran las cuerdas o cordeles que se utilizaban para coser los cuadernillos de hojas y darles solidez. Sin embargo, algunos libros de actas los incluyen como un elemento puramente decorativo y estético. |
| Oxidación | Es un proceso químico natural causado principalmente por la lignina, componente de la madera de donde se extrae el papel, que reacciona con el oxígeno del aire, volviendo la hoja completa de color amarillo.                                               |

Tabla 11. Ficha técnica con procesos. El resaltado amarillo identifica el proceso aplicado.

|                         |                                                           |                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---|
| 1-1-1-1927              | Descripción general                                       | <b>Año: 1901</b><br><b>Dimensiones:</b> Ancho 23.5 cm. x Alto 32.3 cm. x Profundidad 04.9 cm.<br><b>No. de folios o páginas:</b> 365 páginas |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|                         | Soporte del cuerpo del libro                              | 1                                                                                                                                            | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|                         | Soporte de cubiertas                                      | 1                                                                                                                                            | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|                         | Estado de conservación cuerpo del libro                   | 1                                                                                                                                            | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|                         | Estado de conservación de cubiertas                       | 1                                                                                                                                            | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|                         | Tratamiento de conservación en cubierta y cuerpo de libro | 1                                                                                                                                            | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |   |    |   |   |   |   |   |   |
| Enlace para fotografías |                                                           | <a href="https://11nk.dev/ctk5ik7">https://11nk.dev/ctk5ik7</a>                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |

|                         |                                                           |                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---|
| 1-1-1-1928              | Descripción general                                       | <b>Año: 1902</b><br><b>Dimensiones:</b> Ancho 23.5 cm. x Alto 32.3 cm. x Profundidad 03.8 cm.<br><b>No. de folios o páginas:</b> 207 páginas |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|                         | Soporte del cuerpo del libro                              | 1                                                                                                                                            | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|                         | Soporte de cubiertas                                      | 1                                                                                                                                            | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|                         | Estado de conservación cuerpo del libro                   | 1                                                                                                                                            | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|                         | Estado de conservación de cubiertas                       | 1                                                                                                                                            | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|                         | Tratamiento de conservación en cubierta y cuerpo de libro | 1                                                                                                                                            | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |   |    |   |   |   |   |   |   |
| Enlace para fotografías |                                                           | <a href="https://11nk.dev/8b4tfov">https://11nk.dev/8b4tfov</a>                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |

|            |                                           |                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---|
| 1-1-1-1929 | Descripción general                       | <b>Año: 1903</b><br><b>Dimensiones:</b> Ancho 23.8 cm. x Alto 32.5 cm. x Profundidad 03.3 cm.<br><b>No. de folios o páginas:</b> 182 páginas |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|            | Soporte del cuerpo del libro              | 1                                                                                                                                            | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|            | Soporte de cubiertas                      | 1                                                                                                                                            | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|            | Estado de conservación cuerpo del libro   | 1                                                                                                                                            | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|            | Estado de conservación de cubiertas       | 1                                                                                                                                            | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|            | Tratamiento de conservación en cubierta y | 1                                                                                                                                            | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |   |    |   |   |   |   |   |   |

# Informe final de Proyecto de Investigación

[illegible]

|            |                                                           |                                                                                                                         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 1-1-1-1930 | Descripción general                                       | Año: 1904<br>Dimensiones: Ancho 23.4 cm. x Alto 32.7 cm. x Profundidad 03.7 cm.<br>No. de folios o páginas: 223 páginas |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|            | Soporte del cuerpo del libro                              | 1                                                                                                                       | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|            | Soporte de cubiertas                                      | 1                                                                                                                       | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|            | Estado de conservación cuerpo del libro                   | 1                                                                                                                       | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |
|            |                                                           |                                                                                                                         |   |   |   |   |   |   |   |   |    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 8 |  |
|            | Estado de conservación de cubiertas                       | 1                                                                                                                       | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|            |                                                           |                                                                                                                         |   |   |   |   |   |   |   |   |    | 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|            | Tratamiento de conservación en cubierta y cuerpo de libro | 1                                                                                                                       | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|            | Enlace para fotografías                                   | <a href="https://acesse.one/zj9bqsa">https://acesse.one/zj9bqsa</a>                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |

|            |                                                           |                                                                                                                         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1-1-1-1931 | Descripción general                                       | Año: 1905<br>Dimensiones: Ancho 23.4 cm. x Alto 32.7 cm. x Profundidad 03.7 cm.<br>No. de folios o páginas: 221 páginas |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|            | Soporte del cuerpo del libro                              | 1                                                                                                                       | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|            | Soporte de cubiertas                                      | 1                                                                                                                       | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|            | Estado de conservación cuerpo del libro                   | 1                                                                                                                       | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|            |                                                           |                                                                                                                         |   |   |   |   |   |   |   |   |    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |   |
|            | Estado de conservación de cubiertas                       | 1                                                                                                                       | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |
|            |                                                           |                                                                                                                         |   |   |   |   |   |   |   |   |    | 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |
|            | Tratamiento de conservación en cubierta y cuerpo de libro | 1                                                                                                                       | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|            | Enlace para fotografías                                   | <a href="https://11nk.dev/uxweglbb">https://11nk.dev/uxweglbb</a>                                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|            |                                                           |                                                                                                                                          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---|
| 1-1-1-1932 | Descripción general                                       | <b>Año: 1906</b><br><i>Dimensiones:</i> Ancho 23 cm. x Alto 32.6 cm. x Profundidad 03 cm.<br><i>No. de folios o páginas:</i> 150 páginas |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|            | Soporte del cuerpo del libro                              | 1                                                                                                                                        | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|            | Soporte de cubiertas                                      | 1                                                                                                                                        | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|            | Estado de conservación cuerpo del libro                   | 1                                                                                                                                        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|            | Estado de conservación de cubiertas                       | 1                                                                                                                                        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 |   |   |   |   |   |
|            | Tratamiento de conservación en cubierta y cuerpo de libro | 1                                                                                                                                        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |   |    |   |   |   |   |   |   |
|            | Enlace para fotografías                                   | <a href="https://l1nk.dev/uvino7u">https://l1nk.dev/uvino7u</a>                                                                          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |



## Informe final de Proyecto de Investigación

|                         |                                                           |                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---|
| 1-1-1-1933              | Descripción general                                       | <b>Año: 1907</b><br><b>Dimensiones:</b> Ancho 22.5 cm. x Alto 32.3 cm. x Profundidad 03.5 cm.<br><b>No. de folios o páginas:</b> 230 páginas |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|                         | Soporte del cuerpo del libro                              | 1                                                                                                                                            | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|                         | Soporte de cubiertas                                      | 1                                                                                                                                            | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|                         | Estado de conservación cuerpo del libro                   | 1                                                                                                                                            | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|                         | Estado de conservación de cubiertas                       | 1                                                                                                                                            | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|                         | Tratamiento de conservación en cubierta y cuerpo de libro | 1                                                                                                                                            | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |   |    |   |   |   |   |   |   |
| Enlace para fotografías |                                                           | <a href="https://11nk.dev/557wez8">https://11nk.dev/557wez8</a>                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |

|                         |                                                           |                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---|
| 1-1-1-1934              | Descripción general                                       | <b>Año: 1908</b><br><b>Dimensiones:</b> Ancho 23.4 cm. x Alto 32.6 cm. x Profundidad 06.7 cm.<br><b>No. de folios o páginas:</b> 314 páginas |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|                         | Soporte del cuerpo del libro                              | 1                                                                                                                                            | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|                         | Soporte de cubiertas                                      | 1                                                                                                                                            | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|                         | Estado de conservación cuerpo del libro                   | 1                                                                                                                                            | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|                         | Estado de conservación de cubiertas                       | 1                                                                                                                                            | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|                         | Tratamiento de conservación en cubierta y cuerpo de libro | 1                                                                                                                                            | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |   |    |   |   |   |   |   |   |
| Enlace para fotografías |                                                           | <a href="https://acesse.one/tw5h1iw">https://acesse.one/tw5h1iw</a>                                                                          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |

|                         |                                                           |                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---|
| 1-1-1-1935              | Descripción general                                       | <b>Año: 1909</b><br><b>Dimensiones:</b> Ancho 23.5 cm. x Alto 32.5 cm. x Profundidad 06.5 cm.<br><b>No. de folios o páginas:</b> 448 páginas |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|                         | Soporte del cuerpo del libro                              | 1                                                                                                                                            | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|                         | Soporte de cubiertas                                      | 1                                                                                                                                            | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|                         | Estado de conservación cuerpo del libro                   | 1                                                                                                                                            | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|                         | Estado de conservación de cubiertas                       | 1                                                                                                                                            | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|                         | Tratamiento de conservación en cubierta y cuerpo de libro | 1                                                                                                                                            | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |   |    |   |   |   |   |   |   |
| Enlace para fotografías |                                                           | <a href="https://11nk.dev/6s4gmpz">https://11nk.dev/6s4gmpz</a>                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |

|            |                                                           |                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---|
| 1-1-1-1936 | Descripción general                                       | <b>Año: 1910</b><br><b>Dimensiones:</b> Ancho 23.1 cm. x Alto 32.5 cm. x Profundidad 04.5 cm.<br><b>No. de folios o páginas:</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|            | Soporte del cuerpo del libro                              | 1                                                                                                                                | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|            | Soporte de cubiertas                                      | 1                                                                                                                                | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|            | Estado de conservación cuerpo del libro                   | 1                                                                                                                                | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|            | Estado de conservación de cubiertas                       | 1                                                                                                                                | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|            | Tratamiento de conservación en cubierta y cuerpo de libro | 1                                                                                                                                | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |   |    |   |   |   |   |   |   |



## Informe final de Proyecto de Investigación

|                         |                                                                     |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Enlace para fotografías | <a href="https://acesse.one/69x3n03">https://acesse.one/69x3n03</a> |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------|

|            |                                                           |                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---|
| 1-1-1-1937 | Descripción general                                       | <b>Año: 1911</b><br><b>Dimensiones:</b> Ancho 23.3 cm. x Alto 32 cm. x Profundidad 07 cm.<br><b>No. de folios o páginas:</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|            | Soporte del cuerpo del libro                              | 1                                                                                                                            | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|            | Soporte de cubiertas                                      | 1                                                                                                                            | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|            | Estado de conservación cuerpo del libro                   | 1                                                                                                                            | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|            | Estado de conservación de cubiertas                       | 1                                                                                                                            | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|            | Tratamiento de conservación en cubierta y cuerpo de libro | 1                                                                                                                            | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |   |    |   |   |   |   |   |   |
|            | Enlace para fotografías                                   | <a href="https://acesse.one/9z4qmmj">https://acesse.one/9z4qmmj</a>                                                          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |

|            |                                                           |                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---|
| 1-1-1-1938 | Descripción general                                       | <b>Año: 1912</b><br><b>Dimensiones:</b> Ancho 23.4 cm. x Alto 32.5 cm. x Profundidad 06.3 cm.<br><b>No. de folios o páginas:</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|            | Soporte del cuerpo del libro                              | 1                                                                                                                                | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|            | Soporte de cubiertas                                      | 1                                                                                                                                | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|            | Estado de conservación cuerpo del libro                   | 1                                                                                                                                | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|            | Estado de conservación de cubiertas                       | 1                                                                                                                                | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|            | Tratamiento de conservación en cubierta y cuerpo de libro | 1                                                                                                                                | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |   |    |   |   |   |   |   |   |
|            | Enlace para fotografías                                   | <a href="https://11nk.dev/ywqoan7">https://11nk.dev/ywqoan7</a>                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |

|  |                                                           |                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|--|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---|
|  | Descripción general                                       | <b>Año: 1913</b><br><b>Dimensiones:</b> Ancho 22.9 cm. x Alto 32.4 cm. x Profundidad 04.5 cm.<br><b>No. de folios o páginas:</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|  | Soporte del cuerpo del libro                              | 1                                                                                                                                | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|  | Soporte de cubiertas                                      | 1                                                                                                                                | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|  | Estado de conservación cuerpo del libro                   | 1                                                                                                                                | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|  | Estado de conservación de cubiertas                       | 1                                                                                                                                | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | Tratamiento de conservación en cubierta y cuerpo de libro | 1                                                                                                                                | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |   |    |   |   |   |   |   |   |
|  | Enlace para fotografías                                   | <a href="https://11nk.dev/kiwbcjd">https://11nk.dev/kiwbcjd</a>                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |

|            |                                         |                                                                                                                                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---|
| 1-1-1-1940 | Descripción general                     | <b>Año: 1914</b><br><b>Dimensiones:</b> Ancho 23 cm. x Alto 32.4 cm. x Profundidad 03.7 cm.<br><b>No. de folios o páginas:</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|            | Soporte del cuerpo del libro            | 1                                                                                                                              | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|            | Soporte de cubiertas                    | 1                                                                                                                              | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|            | Estado de conservación cuerpo del libro | 1                                                                                                                              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |



## Informe final de Proyecto de Investigación

|                                                           |                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Estado de conservación de cubiertas                       | 1                                                               | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tratamiento de conservación en cubierta y cuerpo de libro | 1                                                               | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |   |    |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Enlace para fotografías                                   | <a href="https://11nk.dev/4klf1ds">https://11nk.dev/4klf1ds</a> |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |  |  |  |  |  |  |  |  |

|            |                                                           |                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1-1-1-1941 | Descripción general                                       | <b>Año: 1915</b><br><b>Dimensiones:</b> Ancho 23.1 cm. x Alto 32.4 cm. x Profundidad 04.9 cm.<br><b>No. de folios o páginas:</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |
|            | Soporte del cuerpo del libro                              | 1                                                                                                                                | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |
|            | Soporte de cubiertas                                      | 1                                                                                                                                | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |
|            | Estado de conservación cuerpo del libro                   | 1                                                                                                                                | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|            | Estado de conservación de cubiertas                       | 1                                                                                                                                | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|            | Tratamiento de conservación en cubierta y cuerpo de libro | 1                                                                                                                                | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |
|            | Enlace para fotografías                                   | <a href="https://acesse.one/xmqvl2u">https://acesse.one/xmqvl2u</a>                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |

|            |                                                           |                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1-1-1-1942 | Descripción general                                       | <b>Año: 1916</b><br><b>Dimensiones:</b> Ancho 22.6 cm. x Alto 32.6 cm. x Profundidad 02.6 cm.<br><b>No. de folios o páginas:</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |
|            | Soporte del cuerpo del libro                              | 1                                                                                                                                | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |
|            | Soporte de cubiertas                                      | 1                                                                                                                                | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |
|            | Estado de conservación cuerpo del libro                   | 1                                                                                                                                | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|            | Estado de conservación de cubiertas                       | 1                                                                                                                                | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|            | Tratamiento de conservación en cubierta y cuerpo de libro | 1                                                                                                                                | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |
|            | Enlace para fotografías                                   | <a href="https://11nk.dev/9hd2i1a">https://11nk.dev/9hd2i1a</a>                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |

|            |                                                           |                                                                                                                                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1-1-1-1943 | Descripción general                                       | <b>Año: 1917</b><br><b>Dimensiones:</b> Ancho 23 cm. x Alto 32.6 cm. x Profundidad 05.4 cm.<br><b>No. de folios o páginas:</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |
|            | Soporte del cuerpo del libro                              | 1                                                                                                                              | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |
|            | Soporte de cubiertas                                      | 1                                                                                                                              | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |
|            | Estado de conservación cuerpo del libro                   | 1                                                                                                                              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|            | Estado de conservación de cubiertas                       | 1                                                                                                                              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|            | Tratamiento de conservación en cubierta y cuerpo de libro | 1                                                                                                                              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |
|            | Enlace para fotografías                                   | <a href="https://acesse.one/qma4mtt">https://acesse.one/qma4mtt</a>                                                            |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |                              |                                                                                                                                  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | Descripción general          | <b>Año: 1918</b><br><b>Dimensiones:</b> Ancho 23.3 cm. x Alto 32.6 cm. x Profundidad 04.9 cm.<br><b>No. de folios o páginas:</b> |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Soporte del cuerpo del libro | 1                                                                                                                                | 2 | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Informe final de Proyecto de Investigación

[illegible]

|            |                                                           |                                                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |  |
|------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 1-1-1-1945 | Descripción general                                       | Año: 1919<br>Dimensiones: Ancho 23.1 cm. x Alto 32.7 cm. x Profundidad 04.5 cm.<br>No. de folios o páginas: |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |  |
|            | Soporte del cuerpo del libro                              | 1                                                                                                           | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |  |
|            | Soporte de cubiertas                                      | 1                                                                                                           | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |  |
|            | Estado de conservación cuerpo del libro                   | 1                                                                                                           | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |
|            |                                                           |                                                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |
|            | Estado de conservación de cubiertas                       | 1                                                                                                           | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 |   |   |   |   |   |   |  |
|            |                                                           |                                                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |    | 1 |   |   |   |   |   |   |  |
|            | Tratamiento de conservación en cubierta y cuerpo de libro | 1                                                                                                           | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |   |    |   |   |   |   |   |   |   |  |
|            | Enlace para fotografías                                   | <a href="https://acesse.one/vet3abs">https://acesse.one/vet3abs</a>                                         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |  |

|            |                                                           |                                                                                                           |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1-1-1-1946 | Descripción general                                       | Año: 1920<br>Dimensiones: Ancho 22.8 cm. x Alto 33 cm. x Profundidad 06.3 cm.<br>No. de folios o páginas: |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |
|            | Soporte del cuerpo del libro                              | 1                                                                                                         | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |
|            | Soporte de cubiertas                                      | 1                                                                                                         | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |
|            | Estado de conservación cuerpo del libro                   | 1                                                                                                         | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|            |                                                           |                                                                                                           |   |   |   |   |   |   |   |   |    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|            | Estado de conservación de cubiertas                       | 1                                                                                                         | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 |   |   |   |   |   |   |   |
|            |                                                           |                                                                                                           |   |   |   |   |   |   |   |   |    | 1 |   |   |   |   |   |   |   |
|            | Tratamiento de conservación en cubierta y cuerpo de libro | 1                                                                                                         | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |
|            | Enlace para fotografías                                   | <a href="https://acesse.one/btuhzqd">https://acesse.one/btuhzqd</a>                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |

|                                                           |                                                                     |                                                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |  |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|----|----|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 1-1-1-1947                                                | Descripción general                                                 | Año: 1921<br>Dimensiones: Ancho 24.1 cm. x Alto 32.3 cm. x Profundidad 07.3 cm.<br>No. de folios o páginas: |   |   |   |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |  |
|                                                           | Soporte del cuerpo del libro                                        | 1                                                                                                           | 2 | 3 |   |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |  |
|                                                           | Soporte de cubiertas                                                | 1                                                                                                           | 2 | 3 |   |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |  |
|                                                           | Estado de conservación cuerpo del libro                             | 1                                                                                                           | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9  | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |
|                                                           |                                                                     |                                                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |    |    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |
|                                                           |                                                                     |                                                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |    |    | 1 |   |   |   |   |   |   |  |
|                                                           |                                                                     |                                                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |  |
| Estado de conservación de cubiertas                       | 1                                                                   | 2                                                                                                           | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1  |   |   |   |   |   |   |   |  |
| Tratamiento de conservación en cubierta y cuerpo de libro | 1                                                                   | 2                                                                                                           | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |  |
| Enlace para fotografías                                   | <a href="https://acesse.one/iul3ps3">https://acesse.one/iul3ps3</a> |                                                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |  |

|  |                     |                                                                                        |
|--|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Descripción general | Año: <b>1922</b><br>Dimensiones: Ancho 23.9 cm. x Alto 32.6 cm. x Profundidad 06.5 cm. |
|--|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|



## Informe final de Proyecto de Investigación

|                         |                                                           |                                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---|
| 1-1-1-1948              |                                                           | No. de folios o páginas:                                            |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|                         | Soporte del cuerpo del libro                              | 1                                                                   | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|                         | Soporte de cubiertas                                      | 1                                                                   | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|                         | Estado de conservación cuerpo del libro                   | 1                                                                   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|                         | Estado de conservación de cubiertas                       | 1                                                                   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|                         | Tratamiento de conservación en cubierta y cuerpo de libro | 1                                                                   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |   |    |   |   |   |   |   |   |
| Enlace para fotografías |                                                           | <a href="https://acesse.one/10pa5re">https://acesse.one/10pa5re</a> |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |

|                         |                                                           |                                                                                                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---|
| 1-1-1-1949              | Descripción general                                       | Año: <b>1923</b><br>Dimensiones: Ancho 24.2 cm. x Alto 32.4 cm. x Profundidad 06.1 cm.<br>No. de folios o páginas: |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|                         | Soporte del cuerpo del libro                              | 1                                                                                                                  | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|                         | Soporte de cubiertas                                      | 1                                                                                                                  | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|                         | Estado de conservación cuerpo del libro                   | 1                                                                                                                  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|                         | Estado de conservación de cubiertas                       | 1                                                                                                                  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|                         | Tratamiento de conservación en cubierta y cuerpo de libro | 1                                                                                                                  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |   |    |   |   |   |   |   |   |
| Enlace para fotografías |                                                           | <a href="https://acesse.one/gatoqhm">https://acesse.one/gatoqhm</a>                                                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |

|                         |                                                           |                                                                                                                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---|
| 1-1-1-1950              | Descripción general                                       | Año: <b>1924</b><br>Dimensiones: Ancho 23 cm. x Alto 33.7 cm. x Profundidad 04 cm.<br>No. de folios o páginas: |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|                         | Soporte del cuerpo del libro                              | 1                                                                                                              | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|                         | Soporte de cubiertas                                      | 1                                                                                                              | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|                         | Estado de conservación cuerpo del libro                   | 1                                                                                                              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|                         | Estado de conservación de cubiertas                       | 1                                                                                                              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|                         | Tratamiento de conservación en cubierta y cuerpo de libro | 1                                                                                                              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |   |    |   |   |   |   |   |   |
| Enlace para fotografías |                                                           | <a href="https://acesse.one/bj7os3n">https://acesse.one/bj7os3n</a>                                            |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |

|                         |                                                           |                                                                                                                          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---|
| 1-1-1-1951              | Descripción general                                       | Año: <b>1924 Debates</b><br>Dimensiones: Ancho 23 cm. x Alto 34.9 cm. x Profundidad 02.3 cm.<br>No. de folios o páginas: |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|                         | Soporte del cuerpo del libro                              | 1                                                                                                                        | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|                         | Soporte de cubiertas                                      | 1                                                                                                                        | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|                         | Estado de conservación cuerpo del libro                   | 1                                                                                                                        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|                         | Estado de conservación de cubiertas                       | 1                                                                                                                        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|                         | Tratamiento de conservación en cubierta y cuerpo de libro | 1                                                                                                                        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |   |    |   |   |   |   |   |   |
| Enlace para fotografías |                                                           | <a href="https://acesse.one/bj7os3n">https://acesse.one/bj7os3n</a>                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |



## Informe final de Proyecto de Investigación

|                         |                                                           |                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---|
| 1-1-1-1952              | Descripción general                                       | <b>Año: 1925</b><br><b>Dimensiones:</b> Ancho 23.3 cm. x Alto 32.7 cm. x Profundidad 03.8 cm.<br><b>No. de folios o páginas:</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|                         | Soporte del cuerpo del libro                              | 1                                                                                                                                | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|                         | Soporte de cubiertas                                      | 1                                                                                                                                | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|                         | Estado de conservación cuerpo del libro                   | 1                                                                                                                                | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|                         | Estado de conservación de cubiertas                       | 1                                                                                                                                | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|                         | Tratamiento de conservación en cubierta y cuerpo de libro | 1                                                                                                                                | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |   |    |   |   |   |   |   |   |
| Enlace para fotografías |                                                           | <a href="https://11nk.dev/w1gx8w2">https://11nk.dev/w1gx8w2</a>                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |

|                         |                                                           |                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---|
| 1-1-1-1953              | Descripción general                                       | <b>Año: 1926</b><br><b>Dimensiones:</b> Ancho 22.9 cm. x Alto 32.6 cm. x Profundidad 03.8 cm.<br><b>No. de folios o páginas:</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|                         | Soporte del cuerpo del libro                              | 1                                                                                                                                | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|                         | Soporte de cubiertas                                      | 1                                                                                                                                | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|                         | Estado de conservación cuerpo del libro                   | 1                                                                                                                                | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|                         | Estado de conservación de cubiertas                       | 1                                                                                                                                | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|                         | Tratamiento de conservación en cubierta y cuerpo de libro | 1                                                                                                                                | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |   |    |   |   |   |   |   |   |
| Enlace para fotografías |                                                           | <a href="https://acesse.one/pmv3zov">https://acesse.one/pmv3zov</a>                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |

|                         |                                                           |                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---|
| 1-1-1-1954              | Descripción general                                       | <b>Año: 1927</b><br><b>Dimensiones:</b> Ancho 23.5 cm. x Alto 32.4 cm. x Profundidad 04.4 cm.<br><b>No. de folios o páginas:</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|                         | Soporte del cuerpo del libro                              | 1                                                                                                                                | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|                         | Soporte de cubiertas                                      | 1                                                                                                                                | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|                         | Estado de conservación cuerpo del libro                   | 1                                                                                                                                | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|                         | Estado de conservación de cubiertas                       | 1                                                                                                                                | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|                         | Tratamiento de conservación en cubierta y cuerpo de libro | 1                                                                                                                                | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |   |    |   |   |   |   |   |   |
| Enlace para fotografías |                                                           | <a href="https://acesse.one/zardqwi">https://acesse.one/zardqwi</a>                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |

|            |                                         |                                                                                                                                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---|
| 1-1-1-1955 | Descripción general                     | <b>Año: 1928</b><br><b>Dimensiones:</b> Ancho 24 cm. x Alto 32.7 cm. x Profundidad 06.5 cm.<br><b>No. de folios o páginas:</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|            | Soporte del cuerpo del libro            | 1                                                                                                                              | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|            | Soporte de cubiertas                    | 1                                                                                                                              | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|            | Estado de conservación cuerpo del libro | 1                                                                                                                              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|            | Estado de conservación de cubiertas     | 1                                                                                                                              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

## Informe final de Proyecto de Investigación

|                                                           |                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Tratamiento de conservación en cubierta y cuerpo de libro | 1                                                               | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Enlace para fotografías                                   | <a href="https://i1nk.dev/ih8ebb7">https://i1nk.dev/ih8ebb7</a> |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|                                                           |                                                                     |                                                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|----|----|---|---|---|---|---|---|---|
| 1-1-1-1956                                                | Descripción general                                                 | Año: 1929<br>Dimensiones: Ancho 23.6 cm. x Alto 32.3 cm. x Profundidad 05.6 cm.<br>No. de folios o páginas: |   |   |   |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |
|                                                           | Soporte del cuerpo del libro                                        | 1                                                                                                           | 2 | 3 |   |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |
|                                                           | Soporte de cubiertas                                                | 1                                                                                                           | 2 | 3 |   |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |
|                                                           | Estado de conservación cuerpo del libro                             | 1                                                                                                           | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9  | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|                                                           |                                                                     |                                                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |    |    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|                                                           |                                                                     |                                                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |    |    | 1 |   |   |   |   |   |   |
|                                                           |                                                                     |                                                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |    |    | 1 |   |   |   |   |   |   |
| Estado de conservación de cubiertas                       | 1                                                                   | 2                                                                                                           | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1  |   |   |   |   |   |   |   |
| Tratamiento de conservación en cubierta y cuerpo de libro | 1                                                                   | 2                                                                                                           | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |
| Enlace para fotografías                                   | <a href="https://acesse.one/0i5f2m4">https://acesse.one/0i5f2m4</a> |                                                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |

|                                                           |                                                                     |                                                                                                           |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |  |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 1-1-1-1957                                                | Descripción general                                                 | Año: 1930<br>Dimensiones: Ancho 23 cm. x Alto 32.4 cm. x Profundidad 04.9 cm.<br>No. de folios o páginas: |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |  |
|                                                           | Soporte del cuerpo del libro                                        | 1                                                                                                         | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |  |
|                                                           | Soporte de cubiertas                                                | 1                                                                                                         | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |  |
|                                                           | Estado de conservación cuerpo del libro                             | 1                                                                                                         | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |
|                                                           |                                                                     |                                                                                                           |   |   |   |   |   |   |   |   |    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |
|                                                           | Estado de conservación de cubiertas                                 | 1                                                                                                         | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 |   |   |   |   |   |   |  |
|                                                           |                                                                     |                                                                                                           |   |   |   |   |   |   |   |   |    | 1 |   |   |   |   |   |   |  |
| Tratamiento de conservación en cubierta y cuerpo de libro | 1                                                                   | 2                                                                                                         | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |  |
| Enlace para fotografías                                   | <a href="https://acesse.one/8p3fliz">https://acesse.one/8p3fliz</a> |                                                                                                           |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |  |

|                                                           |                                                                                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Descripción general                                       | <p><b>Año: 1931</b><br/> <b>Dimensiones:</b> Ancho 23.8 cm. x Alto 32.3 cm. x Profundidad 07.6 cm.<br/> <b>No. de folios o páginas:</b></p> |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Soporte del cuerpo del libro                              | 1                                                                                                                                           | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Soporte de cubiertas                                      | 1                                                                                                                                           | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Estado de conservación cuerpo del libro                   | 1                                                                                                                                           | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Estado de conservación de cubiertas                       | 1                                                                                                                                           | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Tratamiento de conservación en cubierta y cuerpo de libro | 1                                                                                                                                           | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Enlace para fotografías                                   | <a href="https://acesse.one/xijzmm7">https://acesse.one/xijzmm7</a>                                                                         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |                                         |                                                                                                          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |  |
|--|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---|---|--|
|  | Descripción general                     | Año: 1949, 1950, 1951<br>Dimensiones: Ancho cm. x Alto cm. x Profundidad cm.<br>No. de folios o páginas: |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |  |
|  | Soporte del cuerpo del libro            | 1                                                                                                        | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |  |
|  | Soporte de cubiertas                    | 1                                                                                                        | 2 | 3 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |  |
|  | Estado de conservación cuerpo del libro | 1                                                                                                        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |



### Informe final de Proyecto de Investigación

|                                                           |                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|                                                           |                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Estado de conservación de cubiertas                       | 1                                                               | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Tratamiento de conservación en cubierta y cuerpo de libro | 1                                                               | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Enlace para fotografías                                   | <a href="https://11nk.dev/6whz5h1">https://11nk.dev/6whz5h1</a> |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

A continuación, se presenta la guía con los procesos de conservación curativa realizada de la tabla 11.

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Soporte del cuerpo del libro</b> |   |
| Papel                               | 1 |
| Manuscrito                          | 2 |
| Mecanografiado                      | 3 |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Soporte de cubiertas</b> |   |
| Cartón                      | 1 |
| Cartoné                     | 2 |
| Recicladas                  | 3 |

|                                                |    |
|------------------------------------------------|----|
| <b>Estado de conservación cuerpo del libro</b> |    |
| Deyecciones                                    | 1  |
| Polvo                                          | 2  |
| Perforaciones                                  | 3  |
| Zonas perdidas                                 | 4  |
| Ondulaciones                                   | 5  |
| Roturas                                        | 6  |
| Arrugas                                        | 7  |
| Amarillamiento                                 | 8  |
| Carbonización                                  | 9  |
| Galerías                                       | 10 |
| Desgarros                                      | 11 |
| Microorganismos                                | 12 |
| Friabilidad                                    | 13 |
| Foxing                                         | 14 |
| Oxidación de elementos metálicos               | 15 |
| Manchas por transferencia                      | 16 |
| Cintas adhesivas                               | 17 |
| Reparaciones anteriores                        | 18 |

|                                            |   |
|--------------------------------------------|---|
| <b>Estado de conservación de cubiertas</b> |   |
| Incompletas                                | 1 |
| Sucias                                     | 2 |
| Desgastadas                                | 3 |
| Rotas                                      | 4 |
| Mutiladas                                  | 5 |
| Guardas perdidas                           | 6 |
| Guardas mutiladas                          | 7 |
| Desprendimiento de cubierta                | 8 |
| Nervios si o no                            | 9 |



### Informe final de Proyecto de Investigación

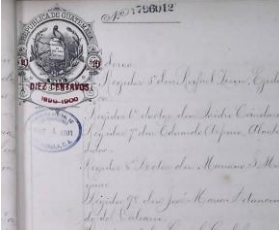
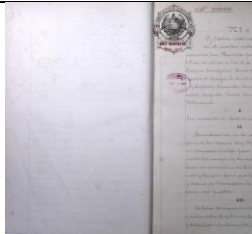
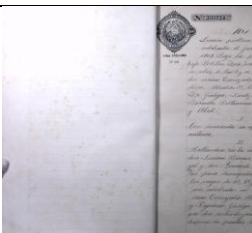
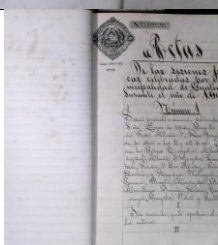
|                         |    |
|-------------------------|----|
| Cabezada si o no        | 10 |
| Reparaciones anteriores | 11 |

|                                                           |   |
|-----------------------------------------------------------|---|
| Tratamiento de conservación en cubierta y cuerpo de libro |   |
| Limpieza superficial                                      | 1 |
| Limpieza abrasiva                                         | 2 |
| Desinfección                                              | 3 |
| Desmontar encuadernado                                    | 4 |
| Uniones                                                   | 5 |
| Injertos                                                  | 6 |
| Unión de encuadernado                                     | 7 |
| Reencuadernado                                            | 8 |

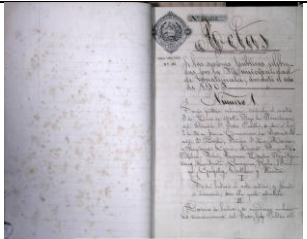
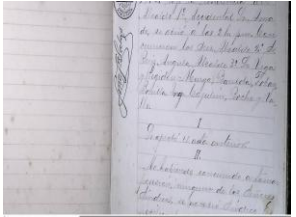
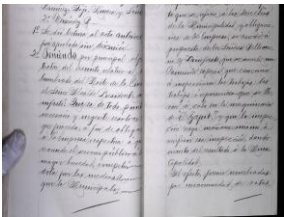
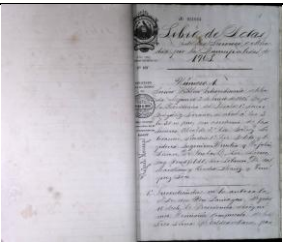
## Informe final de Proyecto de Investigación

Tabla 12. Base de datos con la indexación y breve descripción del contenido de las actas de 1901 a 1951. Para ver la tabla en Excel, puede ingresar al siguiente enlace:

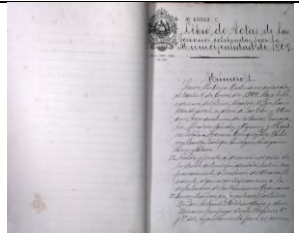
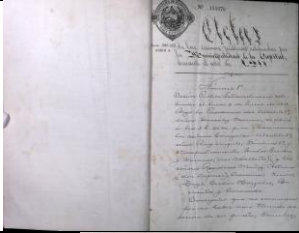
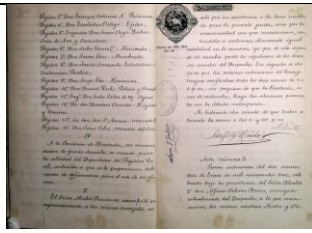
[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1D4f23L\\_bRGQwZ1qdbnz5gVuYrHsP1a/edit?usp=drive\\_link&ouid=108309457379437831311&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1D4f23L_bRGQwZ1qdbnz5gVuYrHsP1a/edit?usp=drive_link&ouid=108309457379437831311&rtpof=true&sd=true)

| COLUMNA 1      | COLUMNA 2    | COLUMNA 3              | COLUMNA 4      | COLUMNA 6                                                                                                                                                                                                                    | COLUMNA 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | COLUMNA 8                                                                             |
|----------------|--------------|------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| No. Inventario | Año del Acta | Escribano o secretario | Cant. De Actas | Breve descripción                                                                                                                                                                                                            | Hallazgo relevante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Fotografía                                                                            |
| 1-1-1-1927     | 1901         | Gustavo Fuentes A.     | 361 págs.      | Acuerdo de aguas. Se encarga al Comisionado de Hacienda y Síndicos específicos para su "glosa" las cuentas correspondientes para la emisión de cédulas de 1900 (refiriéndose al año) emitidas al despacho por el Tesorero de | Renuncias constantes de varios síndicos argumentando problemas personales para poder ejercer el cargo. Algunas como la del señor Juan Calderón Valdéz, que le parece al Jefe Municipal fundada su renuncia por tener conflictos políticos, sin que se aborde el problema en sí.                                                                              |    |
| 1-1-1-1928     | 1902         | Gustavo Fuentes A.     | 205 págs.      | Pago de servicios prestados a la empresa privada T.S. KLEE durante la Fiesta Minervalia celebrada el año anterior (1901), según orden del Ministro de Instrucción Pública.                                                   | Solicitud al comisionado de Hacienda para erogación de setecientos pesos, por el Director del Servicio de Agua de Acatán para poder invertirlo en la limpia de dicha presa. Se nombró una comisión el 14 de enero para verificar lo solicitado por el médico "conservador" o encargado de proveer la vacuna antidiftérica que indica se requiere más fluido. |   |
| 1-1-1-1929     | 1903         | Gustavo Fuentes A.     | 182 págs.      | Se mandó que pasara el trámite del primer inspector de Abastos para suministrar uniformes a los policías del Mercado Central.                                                                                                | Se aprobó conceder al Señor Adrián Romero el derrame de la pila pública que se hallaba en el lugar llamado "Cinco Calles".                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| 1-1-1-1930     | 1904         | Gustavo Fuentes A.     | 223 págs.      | Se aceptó la moción presentada por el Concejal Dávila Carrillo para rectificar la numeración de todos los inmuebles para aprobación del Señor Síndico 2o. y el Comisionado de Ornato.                                        | Al comisionado de Edificios y Hacienda se mandó pasara en trámite un memorial del Señor Octaviano Maldonado en que manifiesta que no se conforma en que subasta pública "haya fincado" es decir, establecido o apoyado la idea de entregar a otra persona el remate de una de las tiendas que tenía en el Portal Municipal.                                  |  |

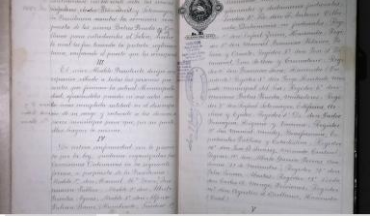
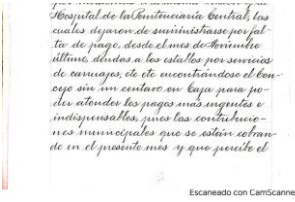
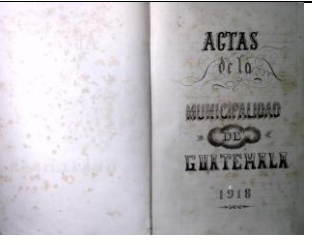
## Informe final de Proyecto de Investigación

|            |      |                    |           |                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                       |
|------------|------|--------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1-1-1-1931 | 1905 | Gustavo Fuentes A. | 221 págs. | Reclamo de pago de sueldos por parte del señor Héctor Luna, como inspector general de Higiene, sin llegar a buen fin, debiendo dirigir su reclamo, sin especificar a qué instancia debía dirigirse. | En inspección realizada a la Casa de las Recogidas haciendo una comparación de entradas y salidas, según el registro y según los jueces, ordenaron liberar a las detenidas por faltas leves sin especificar cuáles eran. Además, observaron el libro talonario para registrar multas canceladas y la orden de libertad debía extenderse en la parte trasera del recibo. |    |
| 1-1-1-1932 | 1906 | Gustavo Fuentes A. | 150 págs. | Conflicto y órdenes por el alumbrado público: Se leyó una comunicación de la Jefatura Política del Departamento (firmada por Juan Padilla) con fecha 2 de febrero de 1906.                          | Destitución del secretario municipal, señor Zachrisson, el cual denunció que en el acta anterior se había omitido deliberadamente varios puntos propuestos por él.                                                                                                                                                                                                      |    |
| 1-1-1-1933 | 1907 | Gustavo Fuentes A. | 230 págs. | El Comisionado de Presupuesto debía elaborar un presupuesto antes de terminar el mes para que todo gasto se ajustase al mismo.                                                                      | La Tesorería debería remitir constancia de los pagos hechos anteriormente y una constancia del saldo en efectivo que se halle en caja para control interno de la Municipalidad.                                                                                                                                                                                         |   |
| 1-1-1-1934 | 1908 | Gustavo Fuentes A. | 314 págs. | Se solicita interponer gestiones ante la Administración Departamental de Licores para cancelar la cuota de 7,400 pesos de los últimos siete meses del año anterior que debía al erario municipal.   | Se solicitó a la Administración Departamental de Licores cancelar la cuota en mora, debido a que la Tesorería carecía de fondos para atender los gastos de la Administración Municipal.                                                                                                                                                                                 |  |

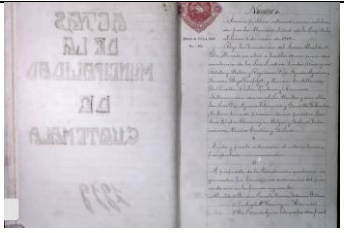
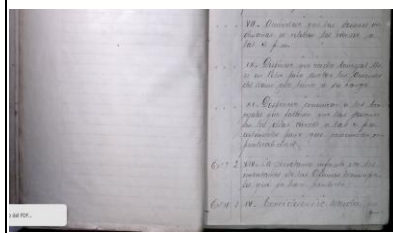
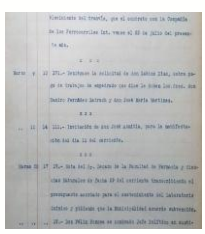
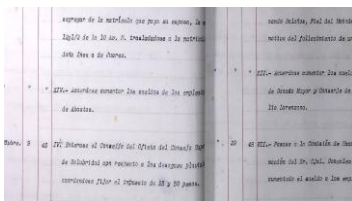
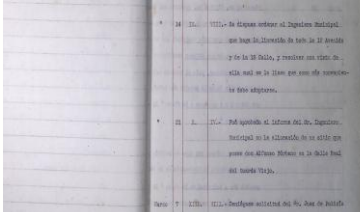
## Informe final de Proyecto de Investigación

|            |      |                  |           |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                       |
|------------|------|------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1-1-1-1935 | 1909 | Adolfo Mérida    | 448 págs. | Se pagó el servicio a Tipografía Sánchez y Guise la suma de 680 pesos por impresión de vales para el servicio de Certificados Municipales.                                                   | Se pagó a don Pedro Arenales la impresión de talonarios para el servicio de Tesorería de Propios. Don Rafael Yela Günther era el Director de Aguas. La Corporación Municipal acordó participar el 2 de abril, en los actos conmemorativos por el fallecimiento del "Reformador General", Rufino Barrios.                                 |    |
| 1-1-1-1936 | 1910 | Ramiro Fernández | 248 págs. | Se manda a dos pedagogos reconocidos (no se mencionan nombres) para inspeccionar que el método de enseñanza en las escuelas nacionales de este municipio, se apeguen a la pedagogía moderna. | Se manda ampliar el camino que conduce al Ojo de Agua (Tanque San José en la Avenida de Los Árboles entre 7a. y 5a. calle), y darle nuevo declive. Hacer más lavaderos cubiertos con "galera" de teja y separar los lavaderos del estanque o baño, quedando este último para uso exclusivo de hombres.                                   |    |
| 1-1-1-1937 | 1911 | Sam.F. Gálvez    | 507 págs. | Se presentó una moción para rescindir el contrato para el servicio del tren de aseo y la administración del crematorio.                                                                      | El Concejo Municipal conmemoró el tercer aniversario, del atentado en contra del Presidente Manuel Estrada Cabrera.                                                                                                                                                                                                                      |   |
| 1-1-1-1938 | 1912 | Sam.F. Gálvez    | 323 págs. | Se otorgó escritura de propiedad de 210 varas de terreno (175m), a nombre de don Fernando Orantes, casa No. 18 de la Calle Real (Avenida Bolívar) del Cantón La Paz (zona 8).                | Se realizó una medición en dos sitios del Callejón Escuintla (llamado originalmente "Escuintilla", 3a. calle A de la 1a. a la 2a. Av.), cuyos propietarios José Gabriel García y doña Jesús Guzmán de León, saliendo a la vía pública 7 1/2 varas (35.5m), teniendo que pagar 5 pesos por vara, ya que no poseían otros bienes de valor. |  |
| 1-1-1-1939 | 1913 | Sam.F. Gálvez    | 186 Págs  | El consejo solicitó a la oficina correspondiente un informe sobre la situación de los fondos municipales.                                                                                    | Para el efecto se hizo comparecer al Tesorero Municipal junto con la Dirección de Contabilidad Municipal para presentar dicho informe en la siguiente reunión. Puede interpretarse que el Consejo estaba interesado en controlar los gastos municipales según prioridades.                                                               |  |

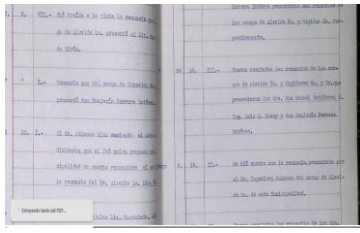
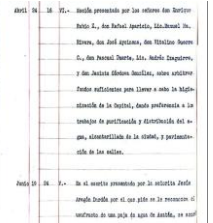
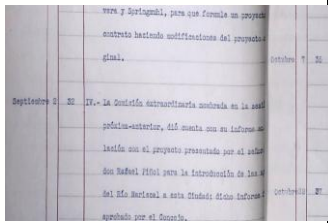
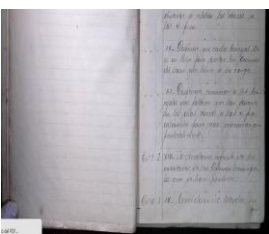
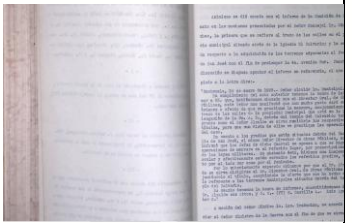
## Informe final de Proyecto de Investigación

|            |      |               |           |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                       |
|------------|------|---------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1-1-1-1940 | 1914 | Sam.F. Gálvez | 446 págs. | Se exige que la matrícula de vehículos sea pagada por todos los que poseían esos automotores. Se estableció el control del pago de dicho impuesto a la Policía Municipal.                                                       | En el Mercado Central debe controlarse el impuesto según el tamaño y ubicación del establecimiento para control de higiene. El libro también tiene un membrete impreso y sello que especifica que ha sido habilitado para el BIENIO 1914-1915 según el Acuerdo Gubernativo de la época, como medida de autenticación de lo allí escrito. |    |
| 1-1-1-1941 | 1915 | Sam.F. Gálvez | 307 págs. | El Presidente de la República aprobó la transacción entre la Municipalidad, doña Bonifacia S. De Pilón y los Srs. Castillo Hnos. para realizar la prolongación de la 3a. Av. Norte y la clausura del Callejón Del Zapote.       | A la Comisión de Ejidos se pide averiguar de quién es el terreno al Norte del Instituto de Vacuna (Hipódromo del Norte) en donde don José Mariano Crespo pide establecer ahí un centro de diversiones y gimnasia.                                                                                                                        |    |
| 1-1-1-1942 | 1916 | Sam.F. Gálvez | 139 págs. | Se mandó colocar nuevas bombillas en el Kiosco del Parque Central. Se mandó hacer un desagüe hacia el "medio cañón". En la Avenida Sta. Cecilia entre 2a. y 3a. Avenidas.                                                       | El Síndico 2do. fue el Lic. José Antonio Villacorta, era encargado de los Dictámenes no Judiciales. Se mandó al Concejal encargado de espectáculos públicos que ordenara a los dueños o empresarios de los cinematógrafos, colocar ventiladores en los recintos, para evitar enfermedades infecto-contagiosas.                           |   |
| 1-1-1-1943 | 1917 | Sam.F. Gálvez | 553 págs. | El alcalde don Federico Vielman consultó al Concejo sobre la diferencia que la empresa de Alumbrado Eléctrico del Norte dejó de reconocerle en los recibos trimestrales desde noviembre de 1915, en que entró en vigor el nuevo | Se dejaron de suministrar recursos de servicio hospitalario a la Penitenciaría por falta de pago desde noviembre del año anterior.                                                                                                                                                                                                       |  |
| 1-1-1-1944 | 1918 | Sam.F. Gálvez | 286 págs. | Se entrega al Señor Concejal Samayoa (no dice nombre), potestad para reparar todos los acueductos que surten de agua a la capital, por desperfectos sufridos por los sismos.                                                    | Las autoridades expresan que la ciudad está pasando por uno de los momentos más críticos de la historia y de la alcaldía en general. Se extiende excepción de servicio militar por parte del Ministerio de Fomento, a los empleados de la Empresa Eléctrica del Norte por encontrarse en trabajos de reparación de dicha planta.         |  |

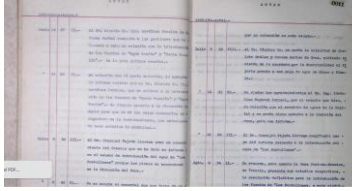
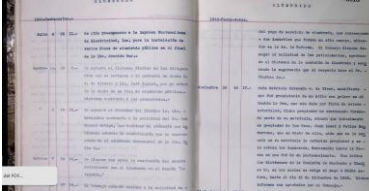
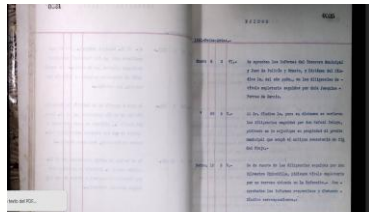
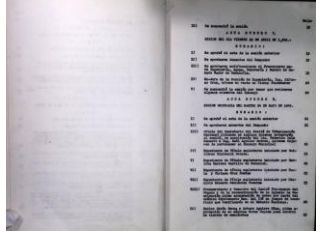
## Informe final de Proyecto de Investigación

|            |      |                                           |           |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                       |
|------------|------|-------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1-1-1-1945 | 1919 | Alfonso Porta Peña                        | 227 págs. | Hubo comicios para escoger Jueces 2do. y 4to. de Paz de esta ciudad. Dió fe y legalidad, el Alcalde 1ro. Dr. Ernesto Mencos. Reparaciones en el piso de la Pileta Central del Mercado del Sur (La Placita). | Síndico 1ro. Lic. Virgilio Rodríguez Beteta. Se mandó enumerar los puestos ocupados en los tinglados del Mercado Central, a fin de seguir percibiendo el cobro de 1 peso diario. Se dio de baja a un guardia por mal comportamiento, sin aludir al acto. El Concejal encargado de Mercados, junto con el Administrador del Mercado Central, su reconstrucción. |    |
| 1-1-1-1946 | 1920 | Sam.F. Gálvez                             | 341 págs. | Se acordó disponer por parte de la Municipalidad, las reparaciones del edificio de la Facultad de Farmacia y Ciencias Naturales, de la que era decano el Lic. Gilberto Saravia.                             | También renunció al cargo de regidor 12 Jesús Ibarra E                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |
| 1-1-1-1947 | 1921 | José Gallegos                             | 745 págs. | Se acuerda reorganizar la biblioteca municipal y sala pública de lectura, dotándola de obras escogidas. Se paga la compostura de adoquinamiento de calles a Giocondo Granai (40 pesos por vara).            | Se transcribió la carta del Decano de la Facultad de Farmacia con el monto del presupuesto acordado para el sostenimiento del laboratorio químico y pidiendo subvención por encontrarse en un terreno municipal (3a. Calle Norte). Se autorizó a la Directora de la Escuela Municipal Nocturna de Obreras la clase de dactilografía y ortografía práctica.     |   |
| 1-1-1-1948 | 1922 | Francisco del Cid. Carlos Samayoa Aguilar | 424 págs. | Para su estudio se pasó a la Comisión de Ornato la propuesta del Sr. Guillermo Reyes la construcción de placas para la orientación de las calles según nomenclatura.                                        | Se pasó un informe al Síndico Segundo de parte del Ferrocarril, en donde se le hace saber que ellos no están obligados a asfaltar por donde pase la línea férrea cuando se levante el asfalto. Solicitud de Juan R. Viera sobre la construcción de un kiosko en la Plaza de Armas para venta de sellos, cigarros, entre otros.                                 |  |
| 1-1-1-1949 | 1923 | Enecón López. Domingo Gracias.            | 396 págs. | Se pidió a la Fac. de Ingeniería su criterio para la construcción de viviendas dentro de la capital. Se solicita al Ministerio de Hacienda, informe sobre la cant. que la Aduana de Puerto Barrios adeuda.  | Se leyó un informe de Juez de Policía y Ornato donde se habla de la alineación de la Finca El Tuerto (16a. Avenida y 10. Calle zona 1). Se acordó hacer la rectificación pedida de las operaciones solicitadas. Sin duda por haber tenido baños públicos que aprovechaban el nacimiento de agua.                                                               |  |

## Informe final de Proyecto de Investigación

|            |      |                            |                      |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                       |
|------------|------|----------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1-1-1-1950 | 1924 | Carlos F. Ortiz. MTM.      | 282 págs.<br>Debates | Felicitaciones por la acertada labor ejercida durante el año (sesión del 1ro. de enero de 1925). Toman posesión de los cargos, ahora a elección por votación popular, no solo de los concejales y síndicos.          | En este mismo rubro retomó la decisión de hacer una visita de cortesía al presidente José María Orellana, después de tomar el poder luego del golpe de estado del 5 de diciembre, tras el derrocamiento de Carlos Herrera y Luna.                                                                               |    |
| 1-1-1-1951 | 1924 | Carlos F. Ortiz. MTM.      | 278 págs.            | Gestión hecha a los Ferrocarriles para disminuir el costo del flete a los artículos de primera necesidad. No se autorizó la una oficina de vigilancia para el efecto ni la reducción en el costo para vender banano. | En el año 1924 se redactaron dos libros. Uno de Actas y otro de Debates. En este último, se redacta en primera persona y se consigna textual. El 11 de abril se menciona que se promovió enviar una contribución económica a Costa Rica por el terremoto de San Casimiro, ocurrido el 4 de marzo. No se aprobó. |    |
| 1-1-1-1952 | 1925 | María Cristina Quintanilla | 254 págs.            | Se aceptó administrar el servicio de El Ojo de Agua (Tanque San José), siempre y cuando la maquinaria se encuentre en buen estado y funcionando correctamente.                                                       | Se aprobó la compra de una nueva bomba de agua con su motor, por el costo de 566 pesos oro, para el pozo construido en el Barrio Obrero al final de 4ta. calle poniente (4a. calle y Avenida Elena z.1).                                                                                                        |   |
| 1-1-1-1953 | 1926 | María Cristina Quintanilla | 218 págs.            | La Sra. Juana Hernández solicitó el uso de kioscos en predio que ocupó un parque público. Se denegó la solicitud por estar en trámite, establecer un mercado. Ahora, el Mercado Del Guarda.                          | Se leyó un oficio de la Secretaría de Gobernación y Justicia en donde se hace mención y declara de utilidad y necesidad pública suministrar agua desde el Río Teocinte (desde San José Pinula). Se acordó la compra de un mimeógrafo y una máquina de escribir para el Juzgado de Policía y Ornato.             |  |
| 1-1-1-1954 | 1927 | María Cristina Quintanilla | 390 págs.            | Se autorizó la colocación de dos focos de luz en el Barrio la Esperanza, probablemente al Sudeste de la zona 1 (zona 7).                                                                                             | Se aprobaron las reformas al alumbrado de los Cantones Barrios (3a. Av. y 21 calle zona 3) y Barillas (delimitado aproximadamente por la 5ª a la 7ª avenida y de la 26 a la 32 calle zona 3) tal y como lo propuso la Empresa Guatemalteca de Electricidad.                                                     |  |
| 1-1-1-1955 | 1928 | María Cristina Quintanilla | 483 págs.            | Se acordó facultar al Despacho para colocar alumbrado público en la Calle Nueva o Boulevard Centro América (Avenida Centroamérica que atraviesa el antiguo Barrio de Palomo en la zona 1).                           | El Síndico Primero propuso redactar un nuevo proyecto de Ley de Municipalidades, que sería presentado en la siguiente Sesión Legislativa por medio del Ministro de Gobernación y Justicia.                                                                                                                      |  |

## Informe final de Proyecto de Investigación

|                |            |                   |           |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                       |
|----------------|------------|-------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1-1-1-1956     | 1929       | B.S.              | 392 págs. | Una Comisión estudió el proyecto de introducción de agua de la Finca Los Borbollones, propiedad de Miguel Castro. Actualmente, es una aldea con un río llamado Zapote, jurisdicción de Chinautla. | Se facultó al Despacho para resolver la solicitud del Ministerio de Educación Pública referente a la concesión de dos pajas de agua para el edificio. Se hizo solicitud de turnos para celebrar matrimonios fuera del edificio municipal (artículo mortis o prisión) para su autorización.                                                      |    |
| 1-1-1-1957     | 1930       | B.S.              | 348 págs. | Se autorizó al Ministerio de Agricultura el cambio de alumbrado, ubicado frente al Jardín Botánico y Monumento al Ejército. Ahora se sabe que es Monumento al Ferrocarril (Z. 10).                | Se traslado a la Comisión de Ornato y Alumbrado la solicitud del Ministerio de Agricultura para que la Municipalidad financie el alumbrado frente a la Escuela Politécnica y al Monumento al Ejército (zona 10).                                                                                                                                |    |
| 1-1-1-1958     | 1931       | B.S.              | 506 págs. | Se llevó a cabo una exposición de Peletería, así como de artículos de manufactura tradicional, utilizando el término compuesto "típico-regional", realizada en diciembre.                         | Se dictaron las medidas necesarias para combatir la Fiebre Tifoidea que apareció en la ciudad. Se aprobó cerrar el pantano que se hallaba en el terreno del Sr. Domingo Pinal (o Piñol) en el Cantón La Reformita (Z.12), que antes formó parte de la Finca Las Charcas.                                                                        |   |
| SIN INVENTARIO | 1949-50-51 | Conf. L.M.S. Lab. | 355 págs. | Sin fecha, ya existe un sindicato de trabajadores municipales. El Alcalde Interino Marco Antonio Villamar no se solidarizó con el Ejecutivo en el conflicto con la United Fruit Co.               | Cesión de derecho al uso del río "Quebrada Yumar" (actual zona 6 de Mixco), procediendo a hacer escritura pública. El Señor Valentín Rodríguez, sacerdote marista, solicitó exoneración de construcción, por la obra que realizaban en ese momento en el Cantón Exposición, extensión del Colegio de Infantes. Posteriormente, Liceo Guatemala. |  |



### **Informe final de Proyecto de Investigación**

#### **Declaración del coordinador (a) del proyecto de investigación**

El coordinador (a) de proyecto de investigación con base en el Reglamento para el desarrollo de los proyectos de investigación cofinanciados por medio del Fondo de Investigación, artículo 20, elaboró este informe en función de los datos recabados en el proyecto.

|                                                                                                |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Lic. Erick Fernando García Alvarado</b><br><b>coordinador del proyecto de investigación</b> | <b>Firma</b> |
| Fecha: 27/10/2025 (fecha aprobada por Digi)                                                    |              |

#### **Aval del director (a) del instituto, centro, unidad o departamento de investigación o coordinador de investigación del centro regional universitario**

De conformidad con el artículo 19 del Reglamento para el desarrollo de los proyectos de investigación cofinanciados por medio del Fondo de Investigación otorgo el aval al presente informe final de las actividades realizadas en el proyecto **Actas del Ayuntamiento de Guatemala de 1901 a 1950. Conservación y digitalización para uso didáctico en la formación de identidad** en mi calidad de **director del Centro de Estudios de las Culturas en Guatemala,** mismo que ha sido revisado y cumple su ejecución de acuerdo a lo planificado.

|                                                                                                                                 |              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Lic. Juan Pablo González de León</b><br><b>Vo.Bo. Director del Centro de Estudios de las</b><br><b>Culturas en Guatemala</b> | <b>Firma</b> |
| Fecha: 27/10/2025                                                                                                               |              |



## **Informe final de Proyecto de Investigación**

### **Recepción de la Dirección General de Investigación**

|                                                                                                                            |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Dra. Sandra E. Herrera</b><br><b>Vo.Bo. Nombre coordinador(a) del programa</b><br><b>universitario de investigación</b> | <b>Firma</b> |
| Fecha: 27/10/2025                                                                                                          |              |

/Digi2025