

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE HISTORIA
ÁREA DE HISTORIA

“El Archivo Histórico del Centro de Investigaciones Regionales de Mesoamérica CIRMA: un archivo privado, su importancia en la historiografía guatemalteca”



Presentada por:

INGRID VERÓNICA MOLINA PINEDA

Previo a conferírsele el Grado Académico de

LICENCIADA EN HISTORIA

Nueva Guatemala de la Asunción,
Guatemala, C. A. Septiembre de 2002

DL
14
T (323)

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE HISTORIA**

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR: Dr. Luis Alfonso Leal Monterroso
SECRETARIO: Lic. Carlos Mazariegos

AUTORIDADES DE LA ESCUELA DE HISTORIA

DIRECTOR: Lic. Gabriel Efraín Morales Castellanos
SECRETARIO: Mtro. Edgar Humberto Carpio Rezzio

CONSEJO DIRECTIVO

Director: Lic. Gabriel Efraín Morales Castellanos
Secretario: Mtro. Edgar Humberto Carpio Rezzio
Vocal I: Lic. Oscar Rolando Gutiérrez
Vocal II: Mtro. Carlos René García Escobar
Vocal III: Est. Lilian Elizabeth Mayén de Méndez
Vocal IV: Est. Luz Midilia Marroquín Franco
Vocal V: Est. Enrique Sincal

COMITÉ DE TESIS

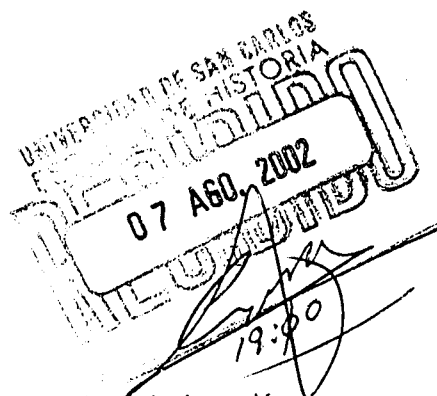
Lic. Edeliberto Cifuentes Medina
Dra. Artemis Torres Valenzuela
Licda. Amanda Judith López

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



ESCUELA DE HISTORIA

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica



Nueva Guatemala de la Asunción,
7 de Agosto de 2002

Señores Miembros
Consejo Directivo
Presente

Honorables Miembros:

En atención al Punto Tercero; Inciso 3.2 del Acta No. 02//2002 de la Sesión celebrada por el Honorable Consejo Directivo, el 16 de enero del corriente año y del Capítulo V, Artículo 11, Incisos a, b y c del Reglamento para la elaboración de Tesis de Grado de la Escuela de Historia, me permito solicitar a tan alto organismo de esta Unidad Académica, el nombramiento de los lectores para la lectura y dictamen del trabajo, cuyo título inicial era: **El Archivo Histórico del Centro de Investigaciones Regionales de Mesoamérica CIRMA, como archivo privado y su utilización en la historiografía guatemalteca**, de la estudiante Ingrid Verónica Molina Pineda, Carnet No. 8917553 y que fue cambiado por el de: **El Archivo Histórico del Centro de Investigaciones Regionales de Mesoamérica CIRMA: un archivo privado, su importancia en la historiografía guatemalteca**, por expresar más adecuadamente el contenido, en tanto que considero que cumple con los requisitos académicos correspondientes.

Sin otro particular y con muestras de mi más alta consideración y estima, me suscribo.

Atentamente,

ID Y ENSEÑAD A TODOS

Lic. Edelberto Cárdenas Medina
Asesor

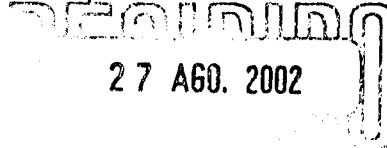
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



ESCUELA DE HISTORIA

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
ESCUELA DE HISTORIA



27 AGO. 2002

Nueva Guatemala de la Asunción,
27 de agosto de 2002.

Señores Miembros
Consejo Directivo
Escuela de Historia
Universidad de San Carlos de Guatemala
Presente

Honorables Miembros:

En atención a lo especificado en el Punto SEGUNDO, Inciso 2.8 del Acta No. 27/2002, de la sesión celebrada por el Consejo Directivo el día 7 de agosto de 2002 y dando cumplimiento a lo que reza el Capítulo VI, Artículo 13°. Incisos a, b, c y d, del Normativo para la elaboración de Tesis de Grado de la Escuela de Historia, rendimos dictamen favorable al trabajo de tesis titulado: **"El Archivo Histórico del Centro de Investigaciones Regionales de Mesoamérica CIRMA: un archivo privado, su importancia en la historiografía guatemalteca"**, de la estudiante INGRID VERÓNICA MOLINA PINEDA, carnet No. 89-17553.

Sin otro particular y con las muestras de consideración y estima, nos suscribimos de ustedes atentamente,

"D Y ENSEÑAD A TODOS"

Dra. Artemis Torres Valenzuela
Miembro del Comité de Tesis

Licda. Amanda Judith López
Miembro del Comité de Tesis

INDICE GENERAL

	Pag
I. Introducción	i
II. Capítulo I: Plan de Investigación:	1
• Tema, subtema y objeto de investigación	1
• Preguntas Teóricas	2
• Preguntas Empíricas	5
• Preguntas Problema	7
• Objetivos	8
• Hipótesis	9
• Problematización	10
• Justificación	11
III. Capítulo II: Marco Teórico	13
• Archivo	13
• Archivística	17
• Documento	19
• Organización archivística	21
• Archivista	26
• Institución	26
• Fuentes de investigación	29
IV. Capítulo III: Marco Histórico	32
• Situación archivística nacional	32
• Centro de Investigaciones Regionales de Mesoamérica	36

• Definición	36
• Creación	36
• Funciones	37
• Objetivos	37
• Estructura	38
• Biblioteca	38
• Fototeca	39
• Investigación y Difusión	40
• Librería	40
• Financiamiento	40
• Aportes	41
• Archivo Histórico Guatemala	41
▪ Definición	41
▪ Creación	42
▪ Objetivo básico	43
▪ Fines	43
▪ Funciones	43
▪ Actividades	43
▪ Estructura	44
▪ Local	44
▪ Organización documental	45
• Inforpress Centroamericana	45
• El Imparcial	50
• Sistema de clasificación	52
• Sistema de ordenamiento	52
• Tipo documental	52
• Fondos documentales	53
• Institucionales	54

• Personales	55
• Especiales	56
• Política de adquisiciones	61
• Personal	62
• Horario de servicio	62
• Usuarios	62
• Acceso a la información	64
• Servicios que presta	64
• Normativo	64
• Políticas de conservación	65
• Edificio	65
• Ubicación y entorno	65
• Estructura	66
• Local del Archivo Histórico	67
• Temperatura y humedad	68
• Iluminación	70
• Contaminación ambiental	71
• Piagas	72
• Seguridad	73
• Capacidad de peso	75
• Mobiliario	76
• Estado de los documentos	77
• Agentes de deterioro	78
• Químicos	79
• Biológicos	80
• Sociales (el hombre)	81
• Colocación física en los anaqueles	82
• Restauración	82
• Programa de siniestros	82
• Comparación del estado de conservación	84

• Problemática	86
• Papel del Archivo Histórico	87
• Aportes	87
• Relación con los archivos públicos	89
V. Capítulo IV: Utilización del Archivo Histórico	91
VI. Conclusiones	97
VII. Recomendaciones	99
VIII. Bibliografía	100
IX. Anexos	106

INTRODUCCION

El presente trabajo de tesis fue elaborado con base en el sistema creado por el Lic. Edelberto Cifuentes Medina. Este consiste en el planteamiento del tema (lo general), el subtema (lo particular) y el objeto de investigación (lo específico). Con estos tres elementos se plantea un enunciado, que los integra.

Seguidamente, se plantean una serie de preguntas teóricas que al responderse, da como resultado, el Marco Teórico. Son preguntas relacionadas con el tema y el subtema de investigación.

Después de resueltas, se elaboran preguntas específicas del objeto de investigación. También se le llaman Empíricas y al desarrollarlas, ofrecen el Marco Histórico.

Las preguntas empíricas que no pueden resolverse, se convierten en las Preguntas Problema y constituyen la base del trabajo, ya que a partir de ellas se formulan los objetivos. La posible respuesta que se da a las preguntas problema, se convierte en la hipótesis de investigación.

Cuando se han desarrollado los marcos Teórico e Histórico, se elabora un ensayo donde se amplían ambos.

Esta metodología de investigación es novedosa y un gran apoyo para los estudiantes, que estén en proceso de elaboración de tesis, ya que simplifica el trabajo y lo orienta a lo largo de todo el recorrido investigativo.

En cuanto al objeto de estudio elegido, El Archivo Histórico del Centro de Investigaciones Regionales de Mesoamérica CIRMA: un archivo privado, su importancia en la historiografía

guatemalteca, se consideró de gran importancia desarrollarlo, porque en su mayoría es el resultado de las experiencias personales, dentro del campo fundamental de la archivística.

Se tuvo la oportunidad de estar presente en la implementación de este archivo, para el servicio de la información prioritaria que se conserva en sus colecciones. Asimismo, participar en cada una de las fases de organización archivística llevadas a cabo.

Esta ha sido una experiencia fructífera, ya que también se ha tenido oportunidad de visitar los archivos públicos más importantes de Guatemala: el Archivo General de Centro América AGCA, el Archivo de Protocolos de la Corte Suprema de Justicia, el Archivo General de la Municipalidad capitalina y otros, lo que permite establecer una comparación entre la situación de los archivos nacionales y privados.

Se puede deducir que un aspecto trascendental que influye negativamente en la condición precaria de la situación de los archivos públicos, es el desinterés imperante en las autoridades gubernamentales, para preservar el patrimonio documental de la Nación.

En tal sentido, es una de las grandes ventajas del Archivo Histórico, ya que su preservación, está en relación directa con las políticas generales de CIRMA, para la consecución de su misión: apoyar el estudio y análisis de la sociedad guatemalteca, con el fin de contribuir a la formación de una sociedad justa, donde participen todos los sectores sociales que la conforman.

El contenido del trabajo se estructuró en cuatro capítulos. El primero está integrado por los elementos del plan de investigación, ya mencionados. El siguiente, lo conforma el Marco Teórico y el tercero, el Marco Histórico. Se aprovechó este espacio para describir el objeto de investigación, en forma pormenorizada. Posiblemente, después de su lectura se considere innecesaria dicha descripción, para la comunidad historiadora. Sin embargo, es importante recordar que no sólo profesionales de la Historia, serán los lectores de este trabajo. Se pretende que el mismo, oriente a personas que sienten una predilección

especial por los archivos y para quienes tienen en su poder documentos (en el sentido amplio del término) y procuren su preservación.

El cuarto capítulo se construyó en cuanto a la utilidad práctica del Archivo para el desarrollo historiográfico, pero en una forma breve y tratando de dar pautas de las diversas temáticas que pueden trabajarse, con el uso de los fondos documentales que se conservan en el Archivo Histórico de CIRMA.

Finalmente, se espera haber contribuido en mínima parte, en el campo archivístico que ha sido poco estudiado en Guatemala. Asimismo, que sirva de base a trabajos más profundos relacionados con el tema general o con el objeto de investigación, ya que el mismo no ha sido agotado.

Deferentemente,

La autora

CAPITULO I**PLAN DE INVESTIGACION**

TEMA: La importancia de los archivos en Guatemala.
1998-2002

SUBTEMA: Los archivos de instituciones privadas en
Guatemala, 1998-2002

OBJETO DE INVESTIGACION: El Archivo Histórico de CIRMA: su organización y
su importancia para la Historiografía
guatemalteca.

ENUNCIADO: El Archivo Histórico del Centro de
Investigaciones Regionales de Mesoamérica
CIRMA, un archivo privado: su importancia en la
Historiografía guatemalteca.

PREGUNTAS TEORICAS

1. Qué es un archivo?
2. Cuáles son los conceptos que se conciben de un archivo?
3. Qué diferencias existen entre los conceptos de archivo?
4. Cuáles son los puntos convergentes entre los conceptos de archivo?
5. Para qué surgen los archivos?
6. Cómo surgen los archivos?
7. Por qué surgen los archivos?
8. Cómo se clasifican los archivos?
9. Qué es un archivo público?
10. Qué es un archivo privado?
11. Qué es un archivo de colecciones especiales?
12. Qué diferencia existe entre un archivo administrativo y uno de colecciones especiales?
13. Cuáles son las funciones de los archivos?
14. Qué servicios presta un archivo?
15. Qué es un usuario?
16. Qué diferencias existen entre una biblioteca, un centro de documentación y un archivo?
17. Qué es un sistema de archivos?
18. Qué es la Archivística?
19. Cómo nace la Archivística?
20. Cuáles son las ciencias auxiliares de la Archivística?
21. Cuáles son los principios básicos de la Archivística?
22. Qué es el principio de procedencia?
23. Qué es el orden original?
24. Qué es un archivista?
25. Qué es trabajo archivístico intelectual?

26. Qué es trabajo archivístico técnico?
27. Qué es un documento?
28. Cuáles son las características esenciales de un documento?
29. Por qué surgen los documentos?
30. Cómo nacen los documentos?
31. Cómo se clasifican los documentos?
32. A qué se le llama tipo documental?
33. Qué es clase documental?
34. Para qué sirven los documentos?
35. Qué es valor primario?
36. Qué es valor secundario?
37. Qué es un fondo documental?
38. Qué es una serie documental?
39. Cómo se organiza un archivo?
40. Qué es organización archivística?
41. Cuáles son las fases de organización archivística?
42. Qué es clasificación?
43. Qué es ordenamiento?
44. Que tipos de ordenamiento son los más comunes?
45. Qué diferencias existen entre clasificación y ordenamiento?
46. Qué es descripción?
47. Qué son instrumentos de descripción?
48. Cuáles son los instrumentos de descripción, fundamentales?
49. Cómo se clasifican los instrumentos de descripción?
50. Qué es guía?
51. Cómo se clasifican las guías?
52. Qué es un inventario?
53. Qué es un catálogo?
54. Qué es preservación?
55. Qué es conservación?
56. Qué es restauración?

57. Que diferencias existen entre conservación, preservación y restauración?
58. Qué es una institución?
59. Cómo se clasifican las instituciones?
60. Qué es una institución pública?
61. Qué es una institución privada?
62. Qué funciones realizan las instituciones?
63. Qué es un organigrama institucional?
64. Qué es una organización no Gubernamental (ONG's)
65. Qué son fuentes de investigación?
66. Cómo se clasifican las fuentes de investigación?
67. Qué son fuentes primarias?
68. Qué son fuentes secundarias?
69. A qué se le llama crítica de fuentes?
70. Cómo se hace una crítica de fuentes?
71. Qué es Historiografía?
72. Qué utilidad tiene un Archivo para el desarrollo de la Historiografía?

PREGUNTAS EMPIRICAS

1. Qué es el Archivo Histórico de CIRMA?
2. Cuáles son los objetivos del Archivo Histórico?
3. Cómo surge el Archivo Histórico de CIRMA?
4. Cuándo surge el Archivo Histórico?
5. Cómo está estructurado el Archivo Histórico de CIRMA?
6. De dónde provienen los fondos económicos del Archivo Histórico?
7. Cómo se organizó el Archivo Histórico?
8. Qué fases del proceso de organización archivística se han dado en el Archivo Histórico?
- 9.Cuál es el sistema de clasificación que impera en el Archivo?
10. Qué tipo de ordenamiento es el que se utiliza?
- 11.Cuál es el tipo documental que predomina?
12. Qué fondos componen el acervo documental del Archivo Histórico?
13. Cuántos metros lineales de documentación posee el Archivo Histórico?
14. Cuáles son los fondos principales del Archivo Histórico?
15. Qué es El Imparcial?
16. Qué es Inforpress Centroamericana?
17. Qué es la "Morgue" de El Imparcial?
18. Quién fue Rufino Guerra Cortave?
19. Qué archivos personales posee el Archivo Histórico?
20. Con qué colecciones especiales cuenta el Archivo Histórico?
21. Cómo obtiene el Archivo Histórico sus fondos documentales?
22. Con cuánto personal se cuenta?
23. Cuántos usuarios tiene el Archivo Histórico?
- 24.Cuál es la época de mayor afluencia de usuarios, en el Archivo Histórico?
25. Qué grado de accesibilidad existe en el Archivo Histórico?
26. Qué sistemas de reprografía existen?
27. Qué sistemas de conservación existen en el Archivo Histórico?

28. Cuál es la problemática que existe en el Archivo Histórico?
29. Cuál es el papel que juega el Archivo Histórico, en el campo archivístico guatemalteco?
30. Cuáles son los aportes del Archivo Histórico en la archivística guatemalteca?
31. Qué relación existe entre el Archivo Histórico y los archivos públicos principales de Guatemala?
32. Cuál es la importancia del archivo de CIRMA, para el desarrollo historiográfico?
33. Qué es CIRMA?
34. Cómo surge CIRMA?
35. Cuándo surge CIRMA?
36. Por qué surge CIRMA?
37. Cuáles son los objetivos de CIRMA?
38. Cuáles son las funciones de CIRMA?
39. De dónde obtiene CIRMA los fondos para su funcionamiento?
40. Cómo está estructurado CIRMA?
41. Qué áreas comprende CIRMA?
42. Qué labor desarrolla CIRMA en Guatemala?
43. Cuál es el aporte de CIRMA en Guatemala?
44. Cuál es la situación general de los archivos públicos en Guatemala?
45. Cuáles son los archivos públicos más importantes en Guatemala?
46. Cuál es la relación entre los archivos y la Historiografía?

PREGUNTAS PROBLEMA

1. Qué es CIRMA?
2. Cuándo se funda CIRMA?
3. Para qué se funda CIRMA?
4. Quiénes fundan CIRMA?
- 5.Cuál es la orientación historiográfica de CIRMA?
6. Por qué se funda el archivo de CIRMA?
7. Cómo está organizado el archivo de CIRMA?
8. Qué orientación historiográfica tiene el Archivo de CIRMA?
9. Qué relación hay entre los objetivos de CIRMA y el Archivo Histórico?

OBJETIVOS

Específicos

1. Explicar cómo se fundó CIRMA.
2. Investigar cómo está organizado el Archivo Histórico de CIRMA.
3. Investigar cuál es la orientación historiográfica del Archivo Histórico de CIRMA.
4. Explicar que relación hay entre los objetivos de CIRMA y su Archivo Histórico.

Generales

1. Aproximarnos a la corriente historiográfica que representa CIRMA y su Archivo Histórico, para proporcionar información acerca de sus fuentes.
2. Determinar la utilización historiográfica de sus fuentes y hacer un aporte a la Archivística y a la Historiografía guatemaltecas.

HIPOTESIS

1. La visión historiográfica de CIRMA es de una tendencia abierta a la colaboración y retroalimentación de la Historia con otras ciencias sociales. Sus distintos acervos ofrecen al investigador una riqueza de fuentes: documentales, bibliográficas e imágenes. Para el trabajo de los historiadores, el Archivo Histórico ofrece fuentes primarias y secundarias, sobre una diversidad de temas.
2. La organización del Archivo Histórico de CIRMA, está planificada de acuerdo a las técnicas archivísticas más actualizadas. Esto hace posible que pueda ser utilizado por los profesionales de las distintas corrientes historiográficas y ciencias sociales.
3. La relación que se establece entre CIRMA y su archivo, está determinada por los objetivos de CIRMA, como una institución abierta a las distintas corrientes historiográficas.

PROBLEMATIZACION

Después de hacer un recorrido teórico y empírico del tema, el subtema y el objeto de investigación, se encontraron preguntas que no pudieron responderse sin desarrollar los pasos de aplicación de objetivos e hipótesis. Una vez elaborados los objetivos y las hipótesis hubo necesidad de ampliar el radio de búsqueda de fuentes y datos; es decir todavía no se conoce en todas sus instancias, el desarrollo teórico y empírico indispensables para comprender y explicar el objeto de investigación.

El planteamiento de las preguntas problema se constituyen en el núcleo, para conocer las causalidades y temporalidades del objeto de investigación.

El problema científico de este trabajo estriba, entonces, en que no se conoce ni se ha investigado acerca de los orígenes, los fundadores, la época y la visión historiográfica que pueda tener CIRMA y la corriente y/o corrientes que se puedan expresar con la fundación y organización de su Archivo Histórico. Asimismo, la importancia que éste pueda representar para los profesionales de la Historia, la Historiografía y otras ciencias sociales afines, en el ámbito guatemalteco.

JUSTIFICACION

Durante el desarrollo de los estudios de Licenciatura en Historia y de la carrera Técnico Universitario en Archivos, realizados en la Escuela de Historia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se ha visualizado la poca importancia que se presta a la situación de los archivos en el país. Asimismo, de la mínima preocupación por parte de los Licenciados en Historia, por la existencia, ampliación y sistematización de las fuentes en los archivos históricos.

Sin duda, este hecho está relacionado con la visión tradicional que se tiene de la Historia, como quehacer legitimador del poder. Por ello, al considerar los temas posibles para la elaboración del trabajo de tesis, como requisito para la graduación profesional de Licenciatura en Historia, se decidió que era conveniente la investigación sobre el tema de los archivos en Guatemala. Sin embargo, como el tema es muy amplio, era apropiado y técnicamente necesario reducirlo a un subtema: los archivos privados y de los mismos, circunscribirse al Archivo Histórico de CIRMA.

Por ello es importante investigar acerca de las razones que motivaron la fundación de CIRMA, quiénes y por qué se fundó dicha institución y a qué obedece, en la actualidad, el hecho que se esté implementado un Archivo Histórico.

Todo esto porque si la existencia de los archivos históricos es independiente de las corrientes historiográficas, de una manera indirecta el ejercicio de diversas corrientes, hace necesaria la organización y funcionamiento de los mismos y, a la vez, la pluralidad de corrientes lleva al requerimiento de diversidad de fuentes, que obliga a la organización de nuevos archivos.

Al culminar los estudios de Licenciatura en Historia, se consideró la posibilidad de incursionar en la disciplina archivística y con ello, aportar no sólo ideas sobre los archivos, sino las experiencias obtenidas del trabajo en este campo esencial, para incidir (aún en forma incipiente), en una recuperación sistemática de la memoria colectiva.

Hacer una relación entre la archivística y las corrientes historiográficas, es posible porque así como no hay Historiografía sin fuentes, la creación de los archivos históricos está en función del surgimiento y ampliación de las corrientes historiográficas.

Al realizar el plan de investigación, se hizo uso de procedimientos que garantizaran un trabajo objetivo, en la mayor medida posible. Por tal razón, se realizó un proceso teórico y empírico que permitió problematizar el objeto de investigación. La utilización de nuevos planteamientos científicos, ofrece la posibilidad de plantear conclusiones que puedan ser de utilidad, para el desarrollo de la Archivística y una contribución al avance de la Historiografía guatemalteca.

CAPITULO II

MARCO TEORICO

Para la elaboración del presente trabajo de tesis, es indispensable partir de la resolución de un número de preguntas pertinentes, relacionadas con el tema, subtema y objeto de investigación, en su aspecto teórico y que al final, serán el basamento de dicho estudio.

Dichas preguntas pueden englobarse en los siguientes apartados:

Archivo

Se iniciará con el planteamiento de qué es un archivo. Para Antonia Heredia, "Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de Historia".¹ Esta es la definición más acertada ya que incluye los elementos básicos de un archivo: contenido, principios, necesidad de su resguardo, funciones, etc.

La mayoría de concepciones sobre los archivos coinciden en que son agrupaciones documentales que responden a las actividades propias que realizan las personas e instituciones durante el desarrollo normal de su funcionamiento; que pueden ser públicas y privadas y que su conservación es indispensable por la utilización de los documentos como medio de prueba o legalidad de derechos y como fuentes para la investigación histórica. Heredia afirma que: "De este doble

¹ Antonia Heredia Herrera, "Archivística General Teoría y Práctica", Servicio de publicaciones de la Diputación de Sevilla, España, 1993, 6ª. Edición. Página 89.

servicio que ofrecen a la Administración o a la Historia nacerá la distinción entre Archivos Administrativos o corrientes y Archivos Históricos”².

Sin embargo, en la totalidad de conceptos no se toma en cuenta la función básica de un archivo: consulta de la información, pero después de preparar los documentos con los procedimientos técnicos archivísticos indicados. A excepción de Antonia Heredia, que señala al respecto: “ ... Pero en todo caso organización y servicio serán condiciones indispensables para que un depósito documental tenga o adquiera la carta de naturaleza de archivo. No habrá servicio si no hay organización y si ésta no existe, tampoco podrá decirse que existe el archivo”.³

El concepto de archivo debe considerarse desde dos puntos claves: el lugar que alberga los documentos y, los materiales que contiene (continente y contenido). Pueden haber documentos sin que haya archivos, pero éstos no existen sin los primeros. Por lo tanto, pueden haber depósitos documentales donde no se cumplan a cabalidad los fines de un archivo: organizar, conservar, custodiar y servir la información.

Si se retoma la definición de Antonia Heredia, puede establecerse que hay una clasificación de los mismos. Es decir, que debe pensarse en los tipos de archivos que existen y con base en qué aspectos puede hacerse tal clasificación. Si se toma en cuenta al productor, los archivos se dividen en: “*públicos y privados* en razón de su dependencia con las instituciones encuadradas dentro del derecho público o del privado –no tienen que ver con el acceso al público- y, según su actividad, los primeros serán judiciales, militares, municipales, etc. y los segundos personales, nobiliarios, eclesiásticos y de empresas”.⁴ Esta definición está en relación directa con las características propias de cada país y el sistema de gobierno existente, por lo que puede variar.

² *Ibíd.* Página 61.

³ *Ibíd.* Pág. 61

⁴ *Ibidem*, página 101.

En cuanto a la categoría, está supeditada al ámbito y se agruparán "... de los más simples a los más complejos de acuerdo a la jurisdicción y amplitud de la entidad productora: *Locales, provinciales, regionales y generales*. Estos últimos llamados en algunos países Nacionales".⁵

Otro de los criterios utilizados para clasificar a los archivos, es la "edad" de los documentos, es decir en: de gestión (administrativos), intermedios e históricos.

Un último aspecto puede ser por la cantidad de fondos que conserva: archivos singulares y múltiples, dependiendo de si albergan uno o más fondos, respectivamente. Un archivo administrativo será Singular y uno Histórico, Múltiple.

Dentro de la definición de archivo utilizada como base en el presente trabajo, se hace énfasis en un elemento fundamental: su origen espontáneo. O sea que éste nace en forma natural, como resultado directo de las actividades que desarrolla la institución. Dicho aspecto es lo que diferencia a un archivo de una colección, ya que la última depende de la voluntad premeditada de alguna persona o institución, quien decide qué y el por qué de conservar un documento. Por ejemplo: fotografías, carteles, sellos postales, artículos de periódico, etc. De esta característica del origen, se desprende la existencia de archivos de Colecciones Especiales, como los centros donde se recopilan materiales, distintos a los documentos administrativos de un archivo "natural".

"Los archivos nacen como una necesidad de la vida pública y privada; son la memoria de una y otra. Nacen como una conveniencia de hacer durables las acciones religiosas, públicas y económicas... La Historia de los archivos tiene una relación estrecha con la evolución de la práctica archivística."⁶ El archivo cumple con dos finalidades esenciales, garantía de derechos y fuentes de Historia.

⁵ *Ibíd.*, página 101.

⁶ *Ibíd.*, página 105

Los archivos tienen tres objetivos básicos, sin importar su tipo: organizar los documentos, custodiarlos y servir la información que contienen.

De lo anterior, derivan los servicios que presta un archivo: consulta de los documentos (acceso) y reproducción de la información. A esta acción se le conoce como reprografía que es el método de reproducir un documento o imagen visual, en una o más copias. En los archivos se utiliza no sólo para copiar la información solicitada por los usuarios, sino para proteger los originales cuando son muy valiosos. Es un uso indirecto de los materiales de archivo. Debe entenderse por usuario a todo investigador que busque información en los documentos, con un interés retrospectivo.

Para que los archivos desarrollen adecuadamente sus funciones y pueda ejercerse un control estricto en la administración documental, debe existir un Sistema de Archivos. Antonia Heredia plantea que "... se configura como una red de centros, para estructurar la recogida, transferencia, depósito, organización, descripción y servicio de los documentos."⁷

Su función principal es normalizar el nacimiento (gestión), desarrollo (central e intermedio) y conservación permanente de los documentos (Histórico). De la clasificación de los archivos por la edad de los documentos, se desprende la anterior división.

Es fundamental que se establezca dentro de cada país, porque "Un sistema de archivos lógica y consecuentemente es el soporte de un sistema de información nacional."⁸

⁷ Antonia Heredia, *Archivística General Teoría y Práctica*. Página 137.

⁸ *Ibid.*, página 137.

Archivística

El término Archivística se empezó a utilizar en la década de 1955-65, pero es hasta en el año de 1960, cuando Antonio Matilla Tasón (en España), lo utiliza para referirse a la ciencia de los archivos. Al principio, esta disciplina era conocida como Archivología, Archivonomía o Archivoeconomía; términos que aún hoy subsisten en algunos países.

La Archivística es la ciencia que se encarga de los archivos, no de los documentos. Su campo de estudio se orienta al proceso de conformación de un archivo: creación, tipo, funciones, organización, conservación y servicio. Es una disciplina relativamente joven: su nacimiento data del siglo XIX. En Hispanoamérica, su origen está vinculado con la Escuela de Archiveros de Córdoba (Argentina), luego de la publicación de la obra "*Collectánea Archivística*", por su Director Aurelio Tanodi.

Existe discrepancia entre los diversos autores en cuanto a su consideración como ciencia o como disciplina, que se debe, entre otras razones, a la carencia de una terminología uniforme entre la comunidad de archivistas, no sólo de un país a otro, sino dentro de un mismo país. Ello ha retrasado su aceptación como ciencia.

Las ciencias auxiliares de la Archivística son la Historia, la Diplomática y la Paleografía. Todas ellas estudian el documento, pero desde su óptica particular y de donde derivan sus diferencias. La Historia estudia el documento, pero haciendo énfasis en su contenido: el asunto o tema que trata. La segunda, estudia los caracteres internos y externos de los documentos, con el fin de verificar su autenticidad. Mientras que la Paleografía se dedica al estudio de la escritura del texto, fijada en los documentos.

Otra de las ciencias auxiliares y que tiene relación íntima con la Archivística, es la Informática, no sólo por los usos de la tecnología para el desarrollo de las funciones de los archivos, sino por los nuevos formatos en que pueden aparecer hoy día, los documentos: discos ópticos y disquetes.

La archivística nace vinculada con las ciencias de la información: la Bibliotecología y la Documentación. Pero gracias al reconocimiento de su objeto de estudio (los archivos), al planteamiento de los principios básicos que la rigen y metodología propios, es que logra desligarse de éstas y situarse como una ciencia más: "La independencia total no se logra hasta ... cuando se asume plenamente y se lleva a la práctica la teoría de que los documentos se pueden organizar de acuerdo a la estructura de la institución de donde proceden, de forma bien diferente a los libros en las bibliotecas, ..." ⁹

Frecuentemente, se confunde a los archivos con los centros de documentación y con las bibliotecas, sin reparar que existen diferencias claras entre ellos. Los primeros tienen como finalidad, la recopilación de información relacionada con temas específicos del saber, para ponerlos al servicio de los usuarios rápidamente. No manejan originales, se trabaja con materiales fotocopiados.

Las bibliotecas pueden utilizar un sistema de clasificación creado a priori, mientras en los archivos necesariamente es a posteriori. Se trabaja con elementos aislados: un libro es independiente de otro. Mientras que los documentos tienen su característica esencial de ser seriados: son parte integrante de un todo y no pueden tomarse en forma aislada. Los libros se publican en miles de ejemplares, mientras que los documentos son únicos e irrepetibles. También se diferencian en el origen de ambos: los documentos son resultado "natural" de una gestión administrativa, mientras que los libros responden a la voluntad de alguna persona.

⁹ *Ibidem* página 11

Los principios básicos que sustentan la Archivística son el Principio de Procedencia y el Orden Original. El primero se refiere a que dentro de un archivo los distintos fondos documentales que se conservan, deben estar separados unos de otros. El segundo está relacionado con el orden en que se reciben los documentos, el cual debe respetarse. Antonia Heredia enfatiza en este sentido: "Por ninguna razón, ... nos será permitido agrupar por materias o por motivaciones onomásticas documentos que integren distintas series documentales, aun (sic) generadas en una misma dependencia. Tal agrupación sólo nos será permitida al margen de la materialidad de los documentos, mediante índices y ficheros aparte".¹⁰

Documento

Si se habla de archivo no puede dejar de mencionarse qué es un documento, ya que representa la materia prima que lo conforma, es su razón de ser. No se concibe la idea de existencia de uno sin el otro. El archivo es el lugar que contiene y el documento, constituye el contenido de tal lugar.

Se sabe que donde quiera el hombre ejerza una acción determinada, voluntaria o involuntaria, dejará evidencia de su estadía y actuar. Por lo tanto, se puede tomar como documento todo vestigio material en piedra, papel, madera, etc., que sea resultado de la actividad humana, en su vida cotidiana a través del tiempo. En tal sentido, y en forma muy general, la Arquitectura, la Escultura, la Pintura, etc., se convierten en documentos materiales de la concepción del mundo, que una cultura cualquiera tenía de sí misma y de su sociedad.

Tal como lo plantea Enrique Moradiellos: "Las reliquias, el material primario y original, los "documentos", son pues la base sobre la que el Historiador inicia su investigación y construye su relato sobre el pasado, además de ser el criterio al

¹⁰ Ibid. página 16

que acudirá para demostrar la necesidad de los resultados e interpretación ofrecida en el mismo."¹¹ Mientras que en sentido estricto, hay documentos escritos en papel (elaborado en amate y otros materiales), las estelas de piedra y otros ejemplos del desarrollo económico, político y social de una determinada sociedad.

Documento deriva de "documentum" y éste a su vez procede del verbo "docere": enseñar. Puede considerarse como "... el testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información". Se presenta por lo tanto, como un soporte material (piedra, pergamino, papel, cinta, disco) en el que un medio (escritura, pintura) fija el contenido, la noticia (información).¹² Las características esenciales de un documento son: génesis, carácter seriado y su unicidad.

Los documentos tienen un doble valor dentro de sí mismos: dan fuerza probatoria a una acción determinada. Se le llama Valor Primario o Administrativo y está presente mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario de los trámites. Cuando ha fenecido este valor, en algunos debido a su naturaleza, aparece el Valor Secundario. Es fundamental para los investigadores que realizan trabajos retrospectivos. Si un documento lo tiene, se decide su conservación permanente en los archivos históricos.

Se mencionó que los archivos se pueden dividir de acuerdo a los fondos documentales que contienen, pero surge la duda de qué es un fondo documental: "La noción ... está íntimamente unida al concepto de procedencia y tiene su razón de ser en la necesidad de mantener separado e indiferenciado el conjunto de documentos producidos por una institución que guardan entre sí relación y por tanto constituyen una unidad coherente."¹³ Es decir que se refiere a: "... totalidad

¹¹ Enrique Moradiellos, *El Oficio de Historiador*. Siglo Veintiuno de España Editores, S. A., España, 1994. Primera Edición, Página 10.

¹² Antonia Heredia Herrera, "Archivística General Teoría y Práctica". Servicio de publicaciones de la Diputación de Sevilla, España, 1993, 6ª. Edición. Página 122.

¹³ *Ibid.*, página 249

de la documentación producida y recibida por una institución o persona que suele estar conservada en el archivo de dicha institución o persona.”¹⁴

Tipo documental se llama a la posibilidad de encontrar en los documentos “... unas características semejantes que pueden dar lugar a una información similar... Derivan de los testimonios de las diversas actividades del hombre encuadrados dentro de las también varias instituciones donde se producen.”¹⁵ Por ejemplo, de la actividad de informar surgen los informes. El tipo difiere de clase documental, que está relacionada en el tipo de soporte en que se presenta el documento. Puede ser textual, si está impreso o manuscrito; visual, como los videos o fotografías; audiovisual, como los microfilmes, audio y videocasetes; etc.

Organización Archivística

Qué se entiende por organización archivística?. Es el proceso a que se someten los documentos de un archivo, con el fin de prepararlos para el servicio de los usuarios. Requiere de tres fases, cada una con su secuencia lógica de antecedente y consecuente: clasificación, ordenamiento y descripción.

La primera se refiere a dividir o separar la documentación, de acuerdo al sistema de clasificación previamente elegido: funcional, orgánico, orgánico-funcional y por materias. Este es el menos recomendable, porque “La clasificación temática, que recurre al contenido de los documentos y de la que los Historiadores son bastante partidarios, choca frecuentemente con los criterios de los archiveros. Aquélla, sin duda, puede deshacer el <<orden originario>> de los documentos.”¹⁶ También puede hacerse de acuerdo al tipo documental. Cada una de estas divisiones irán formando las distintas series del archivo: que son “... el resultado y testimonio de

¹⁴ Ibid., página 142.

¹⁵ Ibidem, página 135

¹⁶ Ibid., página 275

actividades concretas. Cada serie documental suele responder a una misma tipología documental e incluso a unos asuntos o materias similares."¹⁷

Dentro de la fase de clasificación es fundamental el estudio y análisis del organigrama, que no es más que la forma en que está estructurada la institución. El organigrama es el esquema gráfico que señala las funciones y jerarquías de cada área.

Cuando ya se ha clasificado la documentación, se han distinguido las distintas series y puede iniciarse la segunda fase: la ordenación u ordenamiento que "... es la operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo a una unidad-orden establecida de antemano. En nuestro caso los elementos serán los documentos o las unidades archivísticas, dentro de las series."¹⁸

Existen diversos tipos de ordenación de acuerdo a "... la unidad elegida para determinar dicho orden. Así, según optemos por la fecha o data, tendremos el cronológico; si las letras del abecedario, el alfabético; si la situación o el lugar, el topográfico; si el tamaño, por tamaños. No olvidando que puede establecerse una ordenación mixta en la que se utilicen a la vez un orden alfabético y un orden cronológico ..."¹⁹

Hay disparidad de criterios entre los teóricos archivistas, en cuanto a los términos clasificación y ordenación, ya que se utilizan como sinónimos o fases arbitrarias dentro de la organización de un archivo. Sin embargo, existen claras diferencias entre una y otra. Las principales son: "Clasificar es separar o dividir un conjunto de elementos estableciendo clases o grupos; ordenar es unir todos los elementos de cada grupo siguiendo una unidad-orden, que puede ser la data, el alfabeto, el

¹⁷ Ibidem, página 147

¹⁸ Ibid., página 285

¹⁹ Ibidem, página 286

tamaño o el número"²⁰. Asimismo, "... la clasificación es aplicable a la totalidad de un fondo o a las secciones de su fondo, pero la ordenación ha de realizarse sobre los documentos de cada serie."²¹

Además, "Frente a la clasificación, actividad profunda e intelectual, la ordenación responde a unas reglas más mecánicas, exige menos preparación en el que la hace..."²²

Finalmente, la clasificación antecede, necesariamente, a la ordenación: no pueden ordenarse documentos que estén revueltos unos con otros.

Al concluir estas dos fases, se da inicio a la descripción de los materiales. A qué se refiere esta fase? Pues a la lectura y análisis de la documentación, para condensar en pocas palabras el contenido de los mismos. La descripción es "... el medio utilizado por el archivero para obtener la información contenida en los documentos y ofrecerla a los interesados en ella... Para conseguirlo la descripción ha de ser: *Exacta, suficiente* para la unidad que se está informando ... *oportuna* en cuanto que ha de reflejar una programación que marque una jerarquía de la información."²³ Por lo tanto, debe cumplir con dos objetivos fundamentales: "dar información a los demás y facilitar el control al archivero"²⁴, ya que "...La descripción documental comprende no sólo el análisis de los documentos ... sino también los datos para su localización."²⁵

Para llevar a cabo dicha etapa, deben elaborarse instrumentos que brinden una información general de los documentos, para que los usuarios o interesados determinen cuáles pueden serle de utilidad. Dependiendo de la cantidad de documentación y del personal encargado del archivo, así serán los instrumentos

²⁰ *Ibid.*, página 263

²¹ *Ibidem*, página 263

²² *Ibid.*, página 263

²³ *Ibidem*, página 301

²⁴ *Ibidem*, página 301

²⁵ *Ibid.*, página 300

descriptivos. Como resultado de lo anterior, existen tres tipos de instrumentos en relación al nivel de descripción que se esté ejecutando y que surgen en forma paralela o simultánea.

La primera acción que se realiza es el inventario: "Es el instrumento que describe todas las series documentales de cada fondo o sección en un archivo, partiendo de la clasificación de dicho fondo o sección y refiriendo la localización al número de orden de las unidades de instalación en el depósito."²⁶ Los datos que debe incluir un inventario, necesariamente, son: Signatura, entrada descriptiva, fechas extremas y dígitos del cuadro de clasificación.

Mientras que el catálogo es un instrumento más específico y que se caracteriza porque se trabaja pieza por pieza, documento por documento. Por ello, es una tarea posterior a la del inventario, porque sabiendo qué es el todo de un archivo, puede iniciarse a describir cada una de las partes (una a una) que lo conforman.

En síntesis, "... es el instrumento que describe ordenadamente y de forma individualizada las piezas documentales o las unidades archivísticas de una serie o de un conjunto documental que guardan entre ellas una relación o unidad tipológica, temática o instituciones."²⁷ Un catálogo debe contener como mínimo, los siguientes datos: Internos (fecha, tipología, autor, destinatario, materia) que informan sobre el contenido y Externos o Físicos, de localización o signatura.

Después de las consideraciones anteriores, puede verse la íntima relación que existe entre las tres fases de la organización de un archivo, porque si el inventario describe fondos y series, necesita de la fase de clasificación. Mientras que la catalogación se circunscribe a las piezas que, obligadamente, deberán estar ordenadas. Asimismo, es indiscutible el paralelismo entre los niveles de descripción y las agrupaciones documentales: las guías e inventarios se encargan

²⁶ *Ibidem*, página 335

²⁷ *Ibid.*, página 336

de los fondos, secciones y series, mientras que los catálogos describen unidades archivísticas o piezas documentales.

Una guía es el instrumento descriptivo cuyo objetivo es dar una visión general de una institución: misión, Historia, fondos con que cuenta, servicios que presta, áreas que comprende, etc. Existen dos tipos de guía, de acuerdo a la información que proporcionan. Si se retoma el ejemplo anterior, se habla de guía general, pero si se describe únicamente un área, un fondo o una colección del archivo, se referirá a una guía especial.

Puede afirmarse entonces que el trabajo de un archivo se realiza en un orden lógico: siguiendo las fases antecedentes (clasificación y ordenación) y consecuentes (descripción), que requiere todo proceso científico.

Cuando un archivo está organizado en su totalidad, se pueden tomar las medidas mínimas de conservación. Es decir, el conjunto de actividades que se realizan con el fin de evitar el deterioro de los documentos. Si existe una buena política institucional de conservación, no habrá necesidad de llegar a una restauración.

Aunque se utilizan los términos Restauración, Conservación y Preservación como sinónimos, existen diferencias entre los tres. La primera se refiere al proceso de intervención directa en un documento, debido al alto grado de deterioro. Su objetivo básico será el de restituir al material, su aspecto original. Es correctivo. Conservación puede tomarse como las actividades cotidianas que se realizan dentro de un archivo, para evitar o disminuir el deterioro documental. Está orientada al aspecto de prevención. Y la tercera, está conformada por las políticas, planes, programas, etc. que una institución lleva a cabo, para evitar la pérdida o destrucción de la documentación.

Archivista

Un archivista puede definirse como el profesional que se dedica a la administración de un archivo. Entre sus labores básicas están: la organización, conservación, custodia (control) y servicio de la información contenida en los documentos. La tarea de un archivista está determinada por reglas específicas y aunque parece fácil, no depende de la voluntad arbitraria del mismo.

De acuerdo a las tareas que realiza, el trabajo del archivista se puede dividir en dos clases: Intelectual y Técnico. El primero se refiere al estudio y análisis de la institución productora de un archivo, con base en el cual se elaborará el cuadro de clasificación más acorde a las necesidades de dicha institución. Se hace con el objetivo de respetar los principios archivísticos esenciales, ya mencionados: el principio de procedencia y el orden original. Dentro del trabajo intelectual, se incluye la descripción que requiere de conocimientos amplios sobre las colecciones o fondos, con que cuenta el archivo. El trabajo técnico está más orientado a las tareas mecánicas dentro de un archivo: limpieza y ordenamiento de los materiales.

Institución

Al hablar de las instituciones se enfrenta la problemática de la vaguedad e imprecisión de este término. Con frecuencia se utiliza como sinónimo de organización, sociedad, entidad, fundación y otros. El elemento que los vincula es que se refieren al conjunto de personas que se agrupan porque persiguen un objetivo común y todas las actividades que realizan, están encaminadas a su consecución.

Con base en los caracteres sociológicos y jurídicos de las instituciones, se definen como: " ... aquel cuerpo social, con personalidad jurídica o no, integrado por una

pluralidad de individuos, cuyo fin responde a las exigencias de la comunidad y del que derivan para sus miembros situaciones jurídicas objetivas –o status- que los invisten de deberes y derechos estatutarios”²⁸.

En España se utiliza el concepto de institución para referirse a las organizaciones públicas del Estado. En cuanto a las de carácter privado utilizan el término Fundación y se plantea que: “... está latente la idea de una persona que dona, por actos inter vivos o mortis-causa, un patrimonio que afecta al cumplimiento de un fin para cuya realización crea –con dicho patrimonio y la organización de que le dota- una persona jurídica; pero aunque el fin sea de interés general (en sentido amplio), ello no comporta que la personalidad que el Derecho reconozca a este patrimonio deba ser necesariamente la de una persona pública, sino que puede ser de Derecho Privado. Las personas jurídicas privadas, bien de tipo asociacionista, bien de tipo fundacional, puede perseguir fines de interés particular o fines altruistas, de interés general o social (sociedad benéfica, asociación pía, institución cultural, asociación asistencial, etc.)”²⁹

En tal sentido, se clasifica a las instituciones como Públicas y Privadas, dependiendo de los fines generales y particulares que persigan, respectivamente. En consecuencia, se divide el Derecho en estas dos categorías, para señalar el tipo de relaciones que regulan. En el caso del Derecho Público todas aquellas que surjan dentro de la Administración del Estado, sin importar el régimen político que impere. Mientras que el Privado se encarga de los asuntos entre individuos o particulares, siempre de acuerdo a las leyes establecidas para tal fin.

Las funciones de cada institución se establecen de acuerdo con el objetivo (misión) que se hayan propuesto cumplir. Aunque debido al mismo desarrollo de la sociedad, han surgido organizaciones *sui géneris* que se caracterizan por la

²⁸ Gran Enciclopedia Rialp, Tomo XII, Ediciones Rialp, S. A., Madrid, 1973. H-I

²⁹ Nueva Enciclopedia Jurídica. Francisco Seix Editor, S. A. Tomo XIII, Barcelona, 1968.

participación de la sociedad civil, en las funciones del Estado con el fin de fiscalizarlo o porque se considera que no ha cumplido a cabalidad con ellas.

Existe diversidad de esta clase de instituciones, que son denominadas Organizaciones No Gubernamentales y más conocidas por sus siglas ONG's. Su apareamiento es muy reciente, su número es elevado y va en aumento. Por tal razón, se han tomado las medidas necesarias para respaldar su funcionamiento. Se elaboró un Anteproyecto de Ley, en el cual se justificó su razón de ser y los conflictos derivados de su no reconocimiento en las leyes con dicho nombre, sin tomar en cuenta la importancia de éstas en la comunidad donde se desarrollan.

Al respecto mencionan: "... así como los Acuerdos de Paz, donde se expresa la necesidad de involucrar a todos los actores sociales e institucionales, en cuenta a las denominadas Organizaciones No Gubernamentales, que en su sector comunitario han demostrado capacidad para atender emergencias,... En las últimas décadas en nuestro país se han desarrollado personas jurídicas como asociaciones, fundaciones y comités que participan en el desenvolvimiento, social educativo, medio ambiente, cultural y derechos humanos; algunas de las cuales se han autodenominado Organizaciones No Gubernamentales, en vista que sus fines y objetivos han demostrado en la práctica ser de interés y beneficio social para toda la población del país, dado que procuran el servicio social, la promoción y el desarrollo de nuestra sociedad, sin fines de lucro."³⁰

Dentro del texto se establecen los requisitos necesarios para su constitución y funcionamiento. Incluso, en el artículo 2º. Se define a estas instituciones como: "... las constituidas y registradas como ONG, del sector privado de interés público, cultural, educativo, deportivo, servicio social sin fines de lucro. Tendrán patrimonio propio proveniente de recursos nacionales o internacionales, y personalidad

³⁰ Anteproyecto Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el desarrollo. Elaborado por los Licenciados Alfonso René Ortiz Sobalvarro y Roberto Eduardo Rivera Alvarez. Exposición de motivos.

jurídica propia, distinta de sus asociados al momento de ser inscritas como tales en el Registro Civil correspondiente."³¹

Mientras que en el Artículo 3º. se fijan sus fines y objetivos, en los que destaca lo concerniente a ser de interés público, sin fines de lucro y constituirse como organización privada, de carácter social.

Fuentes de investigación

Este concepto se utilizaba anteriormente para referirse a las fuentes que los historiadores e investigadores sociales, tomaban como base para la construcción de su relato historiográfico. Es decir, que se circunscribía casi exclusivamente a los documentos originales de archivo. Esta situación ha cambiado en la actualidad y se ampliado el horizonte de las fuentes de investigación, incluyendo a "... cualquier tipo de documento existente, cualquier realidad que pueda aportar testimonio, huella o reliquia, cualquiera que sea su lenguaje."³²

Ello ha enriquecido el trabajo historiográfico, entendiendo la Historiografía como la escritura de la historia. En forma más puntual, sería "... la actividad y el producto de la actividad de los historiadores y también la disciplina intelectual y académica constituida por ellos."³³

Por tal razón, es indiscutible la estrecha vinculación entre las fuentes y la Historiografía, ya que constituyen la materia prima para el profesional que se dedica a escribir historia, obligándolas a hablar y responder a sus preguntas, que en síntesis, es la tarea del historiador.

³¹ Ibidem, página 7

³² Julio Aróstegui, La Investigación Histórica: Teoría y Método. Página 378.

³³ Ibid., página 27.

Sin embargo, no debe creerse ciegamente lo que las fuentes dicen (en una lectural superficial), deben someterse a un cuidadoso estudio y análisis, proceso que incluye contrastar unas con otras, preguntar quién las escribió y por qué. Esta prueba por establecer la veracidad de los textos, se le conoce como crítica de fuentes y se divide en Externa e Interna. En la primera se pretende indagar sobre el verdadero origen de las fuentes y de dónde se obtuvo la información. Para ello debe restituirse la fuente a su forma primaria y establecer el lugar y la fecha en que fue escrito el documento. Mientras que en la segunda, se trata de confirmar si lo que dice el texto es verdadero.

Existen diversos criterios para clasificar las fuentes, pero el más común se basa en la originalidad del documento. Desde esta perspectiva, puede hablarse de Directas o Primarias e Indirectas o Secundarias. Las definiciones señalan sus diferencias: "... *directa* era un escrito o relato de algún testigo presencial de un hecho, de un protagonista, de una documentación, a veces, que emanaba directamente del acto en estudio ... *indirecta* era una fuente mediata o mediatizada, una información basada, a su vez, en otras informaciones no testimoniales."³⁴ Se les llama Secundarias porque derivan de las Primarias o se encargan de describirlas.

Cabe mencionar que los documentos de archivo (fuentes directas) han ocupado un lugar preponderante para el desarrollo historiográfico, porque a diferencia de las fuentes bibliográficas, éstos no responden a intereses particulares de su autor, sino que nacen en forma espontánea.

Sin embargo, su importancia depende en demasía del tipo de corriente historiográfica en boga. Por ejemplo, para el Positivismo constituían la base de la reconstrucción del pasado e incluso, se llegó al extremo de declarar que sin documentos de archivo, no había historia. Debido a los excesos de dicha visión, la época posterior fue de un menosprecio hacia las fuentes escritas.

³⁴ Ibidem, página 383

Se pretendía que el discurso de la historia dependía de la genialidad del profesional, en cuanto a imaginarse cómo se desarrollaron los hechos pasados. Mientras que con la Escuela de los Annales, se amplió el concepto de documento a toda evidencia de la actividad del hombre, a través del tiempo. Es un elemento rescatable porque se considera el carácter finito de los textos escritos y se incorpora al rango de fuentes, a todo vestigio percedero que sirva para la reconstrucción de la historia.

Uno de los planteamientos que se utilizan para justificar la preferencia de algunos historiadores por las fuentes bibliográficas, es la pérdida del patrimonio documental por abandono, negligencia, desconocimiento o desinterés. Sin embargo, debe recordarse que los investigadores no trabajan con volumen documental, sino que estableciendo relaciones entre los documentos.

De tal manera, los archivos se trastocan en los centros encargados no sólo de preparar los documentos para su consulta, sino de su conservación a largo plazo y los investigadores, las personas que obligan a las fuentes documentales, que respondan a sus preguntas. Son los intérpretes de los mismos.

CAPITULO III

MARCO HISTORICO

Situación archivística nacional

Dentro del estudio y análisis de la situación archivística guatemalteca, son pocos los trabajos realizados hasta el momento.

La situación de los archivos en Guatemala es un tema que ha llamado la atención de varios profesionales, pero la mayoría los ha orientado hacia una Historia de las Instituciones: esbozo histórico del archivo, fines, objetivos, fondos, personal, etc.

Las investigaciones vinculadas con el tema de Archivos en Guatemala, se inician con el estudio de la Licda. Norma García Mainieri, llevado a cabo como resultado de su participación en un curso iberoamericano de Archivos, en Argentina (1980).

En dicho trabajo se incluye una breve descripción del estado de conservación, de algunos archivos guatemaltecos, especialmente, del Archivo General de Centro América AGCA y de los parroquiales. Esta autora menciona que uno de los pioneros preocupados por la conservación documental, fue el profesor José Joaquín Pardo, quien fungió como Director del Archivo de Centro América, de 1935 a 1960. Mainieri afirma que dicho profesional autodidacta "... realizó el traslado del Archivo ubicado en la Antigua, a la Nueva Guatemala de la Asunción, aduciendo que esta medida proporcionaría una mejor preservación, evitaría pérdidas y facilitaría el estudio de los documentos, ampliándose esta medida hasta incluir todos los archivos de la república".³⁵

Asimismo, se refiere a la tarea desarrollada por la Universidad de San Carlos, a través de la Escuela de Historia, ya que fue el ente encargado de evaluar y apoyar

³⁵ Norma García Mainieri. "Situación archivística actual de Guatemala, Serie Separatas Anuario No. 21, Editorial Universitaria, USAC. 1980, Pág. 31.

el rescate de los archivos nacionales, luego del terremoto acaecido el 4 de febrero de 1976. García Mainieri hace un relato somero de las actividades realizadas por los estudiantes de la Escuela, en cuanto al diagnóstico e inventario de los documentos hallados en los archivos visitados: eclesiásticos capitalinos, municipales en los departamentos de Guatemala, Sacatepéquez, Chimaltenango y El Quiché y el Archivo General de Centro América.

También se incluye dentro del trabajo, una reseña histórica del Archivo General de Gobierno (AGCA) y del Archivo de la Universidad de San Carlos, el cual aún no se había organizado. Entre sus planteamientos se encuentra la urgente necesidad de la implementación de la Carrera de Archivística, dentro de la Universidad, específicamente, en la Escuela de Historia. Señalando esta carencia como una de las dos condicionantes fundamentales, junto con la inexistencia de un Sistema Nacional de Archivos, de la situación detrimente de los archivos en Guatemala.

Otros trabajos que pueden mencionarse como referencia, son:

Una tesis cuyo objeto de investigación fue el Archivo General de Centro América. En la misma, se presenta el esbozo histórico de su creación, objetivos, fondos documentales, cuadro de clasificación, etc.³⁶ Aunque la importancia que se le da a esta institución, gira en torno a su utilidad para la investigación histórica, gracias al sistema de clasificación creado por el profesor José Joaquín Pardo. Sin pretender desmerecer su obra, no fue el más aconsejable en cuanto a los principios archivísticos, ya que rompió con el principio de procedencia (al clasificar los documentos por temas) y que será muy difícil restituir.

Una segunda tesis de la Escuela de Historia, hace énfasis en el tema de la conservación en los archivos en Guatemala. Su contenido y enfoque se circunscribe únicamente a los Centros Regionales de la Universidad de San

³⁶ Mynor Carrera Mejía. "El Archivo General de Gobierno su evolución y su significado en la Historiografía guatemalteca, 1935-1990. Tesis de Licenciatura en Historia, Escuela de Historia, Universidad de San Carlos, 1991.

Carlos, en cuanto a sus archivos de gestión. Debe destacarse un gran aporte en esta investigación: se considera la conservación por el documento mismo y no sólo por su valor secundario.

Uno de los objetivos que se manifiestan en la investigación, la autora lo expresa de la siguiente manera: "Como futura Historiadora, identificada con el quehacer de la Universidad de San Carlos de Guatemala, he considerado muy importante conocer el estado de conservación de los documentos y riesgo de pérdida de los mismos en las unidades académicas de nuestra *alma mater*, pues la pérdida de información por mala conservación o pérdida de documentos físicamente, significa perder nuestra memoria institucional."³⁷

Además, hace referencia a la constante imperante en Guatemala, en cuanto al desinterés que se les da a los documentos después que ha fenecido su valor primario: "... esto (sic) se hace evidente en cada dependencia donde los documentos, cuyo trámite ha concluido, son acumulados en lugares inapropiados. Por lo regular, estos lugares son ocupados para acumular toda suerte de objetos en desuso (con frecuencia los mismos espacios se vuelven propicios para el desarrollo de insectos y microorganismos) y cuando estas bodegas se encuentran saturadas, se ha observado –dentro de la ciudad universitaria- que proceden a la eliminación de documentos, vendiéndolos por peso o incinerándolos, sin dejar registro, siquiera, de lo que ha sido eliminado."³⁸

La base de esta investigación, radica en el diagnóstico realizado en cada uno de los Centros Regionales, orientado hacia la conservación, tratamiento y manipulación de los documentos, en los diferentes archivos de gestión.

³⁷ Ingrid Jeannette Santos. "El Estado de los archivos administrativos en los Centros Regionales de la USAC –Riesgo de pérdida de los documentos-. Tesis de Licenciatura en Historia, Escuela de Historia, 1998. Página 1.

³⁸ *Ibidem*. página 5.

Otros aportes en la temática mencionada, son los informes de las tareas de rescate llevadas a cabo en los archivos municipales de Patzicía y San Martín Jilotepeque (1990 y 1996, respectivamente). Los autores mencionan en cada uno de sus apartados: "Dada la forma en que se encuentran los documentos en las distintas municipalidades, en desorden, mal conservados, relegados en bodegas, etc., cuando se efectúa el rescate de éstos, lo que conviene primero es inventariar todo aquello que se encuentre, con el fin de llevar un control de la documentación existente."³⁹

Mientras que la encargada de organizar el archivo en Patzicía afirma: "No sabemos exactamente cuándo ni por qué desaparecieron los documentos faltantes. Es indiscutible, sin embargo, que los fenómenos naturales, la situación política del país y la ignorancia de la comunidad sobre la importancia de los archivos han sido causas fundamentales para la pérdida ... mucha de la documentación existente en este archivo se perdió durante el terremoto ocurrido en Guatemala en 1976 ... En 1981, el edificio municipal fue destruido por una bomba ... Por último, la ignorancia y el menosprecio de las autoridades ... causó que dichos expedientes fueran perdiéndose con el tiempo, tanto por robos como por inadecuado almacenamiento."⁴⁰

Autores extranjeros como Pedro López Gómez, también han escrito sobre el tema de Archivos en Guatemala. Este autor vino al país, a solicitud de las autoridades del Archivo General de Centro América. En el informe entregado al Director de dicha institución, realizó un diagnóstico pormenorizado de la situación física del edificio y de la documentación concentrada en el archivo. Los datos presentados son valiosos porque señalan tanto las deficiencias, como las medidas correctivas para eliminarlas o minimizarlas y con sustentación teórica.

³⁹ María del Carmen Muñoz Paz y Luis Rafael Valladares Vielman. "Rescate del Archivo Municipal de San Martín Jilotepeque. Inventario Descriptivo". Serie: Archivos Municipales No. 2, Comisión Guatemalteca de Cooperación con la UNESCO/UCONIME. Escuela de Historia, IIHAA, Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala, 1998. Página 8.

⁴⁰ "El Archivo Municipal de Patzicía, Cuadro de organización e inventario general. IIHAA, Escuela de Historia, Universidad de San Carlos de Guatemala USAC. 1994 Página 2

Finalmente, deben incluirse los dos trabajos realizados por los estudiantes de Taller II y Seminario sobre Problemas Archivísticos, de la carrera Técnico Universitario en Archivos, que se imparte en la Escuela de Historia de la Universidad de San Carlos de Guatemala. El primero (1998) se basó en la visita a varios archivos públicos, semiautónomos y uno privado, con el fin de establecer su funcionamiento, organización, fondos documentales, etc. Es decir, los parámetros guía de la observación, se orientaron más a la descripción de cada uno de ellos. Mientras que el segundo (2001), se refiere a las causas del deterioro de los archivos, en la capital guatemalteca. Por lo tanto, su objeto de investigación se orientó a la conservación.

Centro de Investigaciones Regionales de Mesoamérica

Definición

El Centro de Investigaciones Regionales de Mesoamérica, más conocido por sus siglas CIRMA, es una institución no gubernamental (Ong) que se dedica al estudio y análisis de la problemática política y social, especialmente en el tema de la identidad.

Creación

El Centro de Investigaciones Regionales de Mesoamérica -CIRMA-, es una fundación guatemalteca, no lucrativa, fundada en 1978, en Antigua Guatemala. En sus inicios era una sociedad de intelectuales extranjeros y nacionales, que se

reunían para intercambiar opiniones y discutir acerca de la situación política, económica y social imperante en esa época.

Cada uno de ellos aportaba bibliografía que iban recopilando, sobre el área centroamericana. De esta manera, fueron formando una pequeña biblioteca actualizada de Ciencias Sociales, a la que tenían acceso únicamente los miembros de ese círculo. Esta fue la base sobre la que se desarrolló la actual Biblioteca de CIRMA.

Este centro surgió gracias al empeño de su fundador, un filántropo estadounidense, por el rescate del patrimonio documental y bibliográfico guatemalteco. Este personaje vivió durante muchos años en Antigua Guatemala, hasta que decidió regresar a su país de origen y dejar establecida esta institución, en la sede que ocupa actualmente.

Funciones

CIRMA es una institución que promueve la investigación social, contribuye a la preservación de la memoria histórica y apoya la formación profesional en diferentes disciplinas académicas, para estimular el diálogo interétnico, pluricultural e interdisciplinario en Guatemala y la región centroamericana.

Objetivos

Los objetivos específicos de cada área, están vinculados estrechamente con el objetivo general de CIRMA (el cual rige su política de desarrollo): " ... promover la investigación, la reflexión, la comprensión, y el diálogo en torno a los problemas sociales y culturales y de los procesos, tanto históricos como contemporáneos de Mesoamérica, Centroamérica y particularmente, de Guatemala, como una

contribución para la revitalización de una comunidad intelectual vibrante y constructiva en la región."⁴¹

Además, busca contribuir a una mayor comprensión de los procesos sociales, culturales e históricos que se enfrentan en Guatemala y en la región centroamericana, como un aporte a la construcción de una sociedad democrática, tolerante y justa en la región.

Estructura

CIRMA está estructurada de la siguiente forma: una Junta Directiva, a cargo de intelectuales extranjeros y nacionales; la Dirección Asociada, en manos de la profesional Tani Adams (antropóloga); el Comité de Acervos: integrado por los Directores de las tres áreas: Biblioteca de Ciencias sociales, la Fototeca Guatemala y el Archivo Histórico Guatemala, bajo la coordinación del Director de Acervos. También, las áreas de Investigación, Difusión y Librería.

Biblioteca

La Biblioteca de Ciencias sociales Centroamericanas se fundó en 1978, con el objetivo de recopilar bibliografía de autores y sobre el área centroamericana y para apoyar la investigación social, del público en general.

Los temas que abarca la colección bibliográfica son: antropología, etnografía, etnohistoria, Historia, arqueología, estudios culturales, epigrafía, geografía cultural, demografía, artes populares, sociología, política y gobierno, fotografía, Historia del arte, etc.

⁴¹ Objetivos Generales y Plan de Trabajo de CIRMA. Documento de carácter administrativo. 1998. Página 3.

En la actualidad cuenta con más de 27,000 títulos de libros, 425 títulos de publicaciones periódicas, 1000 mapas y 7000 folletos y separatas, además de material en microformatos, videos y CD's.

Fototeca

La Fototeca Guatemala se creó en 1980, como una iniciativa del fotógrafo norteamericano Mitchell Denburg. Entre sus objetivos están: organizar, preservar y poner a la disposición del público, imágenes que contribuyan a la recuperación y desarrollo de la Historia visual de Guatemala.

El acervo fotográfico es el único de su tipo en el país y es uno de las más importantes en la región centroamericana. Asimismo, constituye un recurso de investigación inestimable y que está a disposición de estudiantes, investigadores y público en general.

Sus fondos conservan más de 250,000 imágenes distribuidas en 79 colecciones (con positivos, negativos, diapositivas y un daguerrotipo), fechadas desde 1854 hasta el presente.

Dentro de ellas son dignas de mención, las placas de vidrio pertenecientes al fotógrafo japonés Juan José de Jesús Yas, radicado en Guatemala y las de su sobrino José Domingo Noriega, quienes establecieron su estudio fotográfico en Antigua Guatemala. También constituyen piezas de gran valor los negativos de vidrio e impresiones originales de época del fotógrafo italiano Tomás Zanotti, radicado en Quetzaltenango.

La Fototeca cuenta con varios álbumes fotográficos entre los que pueden mencionarse: el del fotógrafo Eadweard Muybridge (1875) y el Album Alcain

(1886). La colección más grande, es la del Diario El Imparcial, que documentan a través de imágenes, el devenir histórico guatemalteco entre 1922 a 1985.

Desde 1998 se han realizado exposiciones, con el fin de promover las colecciones con que cuenta la Fototeca Guatemala. Pueden mencionarse: la de Jas y Luis Cardoza y Aragón (agosto 2001). OJO

Investigación y Difusión

En las áreas de Investigación y Difusión, se elaboran proyectos que fomenten la conformación de una sociedad democrática, justa y tolerante, en que participen todos los sectores sociales, sin exclusión de ningún tipo, en el área centroamericana.

Librería

La Librería de CIRMA es un medio de distribución de publicaciones especializadas en ciencias sociales de la región mesoamericana, editadas (en español e inglés) en Guatemala, Centroamérica y México. Dichas publicaciones pueden adquirirse en las oficinas de CIRMA.

Financiamiento

En cuanto a su financiamiento, CIRMA posee un fondo básico que le permite hacer frente a los costos de sus actividades. Dicho fondo "... incluye al personal de dirección y operacional ... así como el mantenimiento del edificio y del equipo, y las adquisiciones para la biblioteca."⁴² Mientras que para emprender y mantener

⁴² Ibidem, página 21.

los distintos proyectos de investigación, se busca el patrocinio de instituciones extranjeras y nacionales que apoyen este tipo de actividades.

En la actualidad se pretende que cada área de la institución sea autofinanciable, a través de la elaboración de proyectos propios.

Aportes

Uno de los mayores aportes de CIRMA a la sociedad guatemalteca, es el rescate y recopilación del acervo documental, bibliográfico y fotográfico, de los factores de riesgo de pérdida o salida del país. Además, ponerlo al servicio de investigadores y público en general de manera gratuita, siendo una entidad privada. Otro indiscutible aporte es que se brinda a los usuarios, información integral (bibliográfica, fotográfica y documental), que enriquecen sus trabajos de investigación, en un mismo centro.

En reconocimiento a esta labor tan importante que realiza en Guatemala, fue condecorada con la Orden Nacional del Patrimonio Cultural (en agosto de 2001), por el Presidente de la República Licenciado Alfonso Portillo.

Archivo Histórico Guatemala

Definición

El Archivo Histórico es un archivo de colecciones especiales, de carácter privado y forma parte del Centro de Investigaciones Regionales de Mesoamérica, Institución No Gubernamental que funciona en Antigua Guatemala.

Creación

El Archivo Histórico de CIRMA surge con la firma de tres documentos importantes, que legalizaron la adquisición de sus dos fondos principales: El Imparcial e Inforpress y del convenio celebrado entre CIRMA y la Universidad Rafael Landívar, a finales del año 1996, pero inició sus funciones hasta el 17 de noviembre de 1997.

Después de la compra de sus dos colecciones, se determinó que debía crearse un área específica de CIRMA, donde pudieran resguardarse y acceder a la información contenida en ellas.

Con respecto al local donde funcionaría, se llevó a cabo una reunión con tres prestigiosas universidades locales: Del Valle de Guatemala UVG, San Carlos de Guatemala USAC y Rafael Landívar URL. Luego de las deliberaciones del caso, la última mencionada ofreció un espacio físico de su biblioteca, para que principiara a funcionar el Archivo Histórico.

Se buscó al personal que lo dirigiera y organizara, encontrándose la dificultad que hay pocos archivistas en Guatemala. Luego de diversas conversaciones y entrevistas, la Directora General de CIRMA, contrató a una Licenciada en Historia y especialista en Archivos, para que se hiciera cargo de la organización del Archivo y ponerlo al servicio de todas las personas que así lo necesitasen.

Con el personal idóneo contratado, comenzó a funcionar en noviembre de 1997. En sus inicios, fue nombrado: *Archivo Histórico Guatemala*, pero debido a que sus fondos guardan información sobre Centroamérica, fue denominado de manera más genérica: Archivo Histórico. Asimismo, se fijaron sus objetivos básicos, misión, funciones y actividades específicas, para alcanzar los objetivos propuestos.

Objetivo básico

El objetivo primordial del Archivo Histórico es contribuir, significativamente, al estudio de la Guatemala de los siglos XIX y XX, a través de la recuperación y preservación de materiales intelectuales, culturales e históricos.

Fines

Sus fines son recopilar documentos, archivos y colecciones de instituciones y personas privadas, para convertirse en un centro de fuentes inapreciables que permita la investigación histórica, de la problemática social guatemalteca.

Funciones

Entre las funciones que realiza están las de crear un espacio en el campo archivístico, dentro del ámbito nacional, que se interese por el rescate y resguardo de la memoria histórica del país. También, ofrecer un lugar donde se preserve la documentación y se garantice su acceso.

Actividades

Las actividades dentro del Archivo se circunscriben a las necesarias para su funcionamiento óptimo: recepción y registro de documentos, limpieza, clasificación, ordenamiento, descripción, servicio y reproducción de la información y, finalmente, conservación de sus fondos.

Estructura

El Archivo es una de las tres áreas que junto con la Fototeca y Biblioteca, forman el Comité de Acervos. Depende directamente de la Dirección General. Su funcionamiento es responsabilidad de la Directora, Thelma Porres, quien coordina el trabajo del personal técnico. Asimismo, es la encargada de establecer el vínculo directo del Archivo Histórico, con las diversas áreas administrativas, para la organización del archivo institucional de CIRMA.

Local

El Archivo Histórico estuvo ubicado en el área de Biblioteca de la Universidad Rafael Landívar URL, en la Colonia Vista Hermosa III (zona 15 de la ciudad capital). Funcionó en dicho lugar entre noviembre del año 1997 a julio de 1998. A partir del mes de agosto de 1998, se trasladó a la sede de CIRMA: 5ta. Calle Oriente No. 5, en la Antigua Guatemala.

El traslado se debió a que el espacio cedido, se hizo insuficiente para el volumen documental y en pleno crecimiento del Archivo Histórico. También, para que los tres acervos estuvieran funcionando en el mismo espacio físico y que los usuarios pudieran acceder a ellos y obtener la información en forma integral (bibliográfica, documental y fotográfica) para sus investigaciones.

El local que ocupa el Archivo Histórico mide 9.85 metros de largo x 4.90 de ancho. Anteriormente, estaba dividido en dos secciones: una para depósito documental y otra como área de trabajo. Pero debido al crecimiento del número de colecciones, se hizo un espacio pequeño para el desarrollo de sus actividades. Por tal razón, se trasladó la segunda sección a otra oficina.

Organización documental

Una de las prioridades que se han tomado en cuenta en el Archivo, ha sido el respeto del Principio de Procedencia y Orden Original. Por ello, la primera acción al inicio de su funcionamiento, fue la restitución del orden que traían los documentos y separar los fondos unos de otros.

De esta manera, se principió con su organización. Los materiales estaban revueltos unos con otros. Es decir que los fondos estaban confundidos y se habían perdido dichos principios archivísticos.

Se inició la labor de organización extrayendo todos los materiales que estaban dentro de 323 bolsas plásticas de basura y colocarlos en las diferentes estanterías, que formaban la infraestructura instalada para tal fin.

Se procedió a la clasificación de los documentos y a su separación por fondos. Estando separados uno y otro, se empezó a dividirlos por elementos comunes entre ellos, con base en las características particulares y así se fueron identificando las correspondientes series documentales.

Inforpress Centroamericana

En el caso de Inforpress Centroamericana: archivadores de recortes de periódico, revistas, boletines, comunicados, denuncias, recortes de periódico con un código específico. Se pudo constatar que los archivadores y recortes, tenían ya una codificación. Por lo tanto, se procedió a reconstruir el cuadro de clasificación utilizado. Asimismo, que se encontraban documentos de Guatemala y del área centroamericana.

Se principió el trabajo con la serie de archivadores, formados por un grupo de hojas (folios), en las cuales se habían fijado recortes de periódico, identificados con el nombre del periódico a que correspondían y la fecha de su publicación (fuente hemerográfica). Se colocaron en forma desordenada en las estanterías y se procedió a levantar un listado con el título que tenían al exterior. Después de ello, se identificó que seguían un esquema numérico de clasificación. Se detectó, por ejemplo, que el código cero (0) se refería al tema Política y el uno (1) a Economía. Cada número poseía a su vez, una subdivisión temática (véase anexos).

Tomando como base el listado registrado, que era un inventario a priori, se procedió a agrupar los archivadores según el orden numérico y se colocaron siguiendo dicho orden. Se contabilizaron todos los archivadores y se determinó que eran 1,146. La información estaba clasificada por países y luego, un apartado con información de la región centroamericana en general. Durante esta labor se constató que el principal problema de conservación giraba a que el pegamento de la cinta adhesiva (de mala calidad) se había secado y al abrir los archivadores, los recortes se caían, perdiéndose el lugar a que correspondían.

Después se trabajó la serie de recortes de periódico, que también tenían anotado un código formado por una letra y un número. La primera correspondía a la inicial del nombre del país y el segundo, a un esquema de clasificación temático. Luego de tomar una muestra considerable al azar, se pudo determinar que estaban numerados del 1 al 40. Por tal razón, se procedió a clasificarlos por país y luego, al interior de cada uno. Se inició con Guatemala. Se fueron colocando cajas de cartón en los diferentes pasillos y dentro de ellas, los recortes de periódico de acuerdo a la numeración que tenían. Se repitió esta actividad al interior de cada país: El Salvador, Honduras, Nicaragua, Costa Rica, Panamá y Región (Centroamérica en general).

Durante esta tarea se detectaron problemas en el estado de conservación de los documentos. Uno de los principales fue el uso de materiales oxidantes para sujetar los recortes, como los clips, ganchos y grapas. Al parecer, éstos se habían humedecido y habían expedido óxido, dañando gravemente los recortes: se encontraron algunos que estaban totalmente rotos. Asimismo, se constató al manipularlo que el papel periódico estaba reseco y se tornó quebradizo (friable).

Con la identificación de los problemas antes descritos, se determinó que la medida de conservación inmediata era despojar los recortes de los materiales oxidantes, con ayuda de un quitagrapas para evitar dañarlos aún más.

Al hacer un conteo rápido del número de cajas que resguardaban los recortes, se identificaron los códigos que poseían una mayor cantidad (en volumen documental) y cuál era la temática más frecuente.

Esta tarea se dejó a un lado, después de encajar todos los recortes de periódico, ya clasificados por países y únicamente la parte referente a Guatemala, por número de código.

Se procedió seguidamente a la clasificación de los demás materiales, decidiéndose que algunos de ellos no correspondían a los fondos que debe conservar un archivo, sino que más debían custodiarse en un centro de documentación o en una biblioteca. Las revistas se separaron por institución productora o título de la publicación. Ya clasificados, se colocaron en un lugar separado para su transferencia a la Biblioteca de CIRMA, con el fin de que el fondo documental no se dispersara y permaneciera íntegro.

Las publicaciones periódicas y hojas sueltas (comunicados, denuncias, mosquitos, etc.), producto de la anterior separación, se consideró importante custodiarlas en el Archivo Histórico, por la información contenida en ellas. De esta manera, se

formó una serie llamada de *Documentos*, inventariada y catalogada con un total de 2,583 materiales.

También, se encontraron Diarios Oficiales del área centroamericana. Se siguió la misma dinámica: clasificación por países y luego ordenamiento cronológico de los mismos. Al final, se encontraron 57 cajas con estos periódicos y con fechas extremas de enero 1973 a marzo 1997, pero ya plenamente identificados al exterior con la inicial del país a que pertenecían.

Cabe mencionar que cuando se trabajaron los materiales mencionados, se encontró dentro de ellos una copia del esquema de clasificación original, tanto de los recortes de periódico, como de los archivadores (en forma incompleta), pero ello representó un gran avance, ya que uno de los principios esenciales en un archivo (cualquiera que sea) es el Respeto al Orden Original.

Con base en los esquemas de clasificación, ya ampliados con la temática hallada en los documentos, se pudo constatar que la línea básica de clasificación había sido de tipo social, económica y política del área centroamericana en general y específica por país. Además, que las fechas extremas de la documentación fijada en los archivadores, correspondían a una década: entre 1972 y 1982. Mientras que la serie de los recortes de periódico sueltos (sin estar en soporte papel), oscilaba entre 1989 y 1999.

Otro avance logrado en esta época fue el identificar el cambio de un cuadro de clasificación (ver anexos) y metodología en dichos años. Una primera, representada por la fijación de los artículos de periódico en hojas papel bond, clasificados por temas y resguardados en archivadores (o léitz como se les llama comúnmente, por el nombre de la empresa productora).

La segunda, que correspondía a los artículos de periódico sueltos y agrupados por fechas y con un código específico. Aquí se decidió que lo mejor era agruparlos

por número de código y no, como estaban, por fechas, en función de agilizar a los usuarios la búsqueda de información. De esta manera, si alguna persona necesitaba investigar un tema determinado, no habría necesidad que revisara cada caja (por año), sino que una sola o varias (de acuerdo a la cantidad), cuyo hilo conductor fuera el número de código asignado a dicho tema.

Al finalizar las tareas primarias de clasificación y ordenamiento, se procedió a trabajar al interior de cada serie. Se principió con los archivadores: se les cambió cinta adhesiva por una de mejor calidad (cinta mágica marca Scotch), para evitar que los recortes se cayeran de su soporte y se revolvieran unos y otros. Donde la hoja estaba dañada, se cambió. Se constató que cada una tenía anotada la fuente hemerográfica y que se habían colocado dentro del archivador, de la fecha más antigua a la más reciente. Después del cambio de soporte, donde el caso lo ameritaba, se procedió a numerar cada hoja (foliar) y anotar en la primera de ellas, el total de folios encontrados.

En forma simultánea se constató que había un corte cronológico entre 1982 y 1989. Se procedió a buscar la razón de dicho corte y se identificó una serie más, formada por 210 álbumes de recortes, con un sistema de clasificación también temática, pero diferente a las ya mencionadas.

Estos materiales poseían un número correlativo del 1 en adelante, pero clasificados por años. Un nuevo año correspondía a una nueva numeración correlativa. Se identificaron siete temas principales y con subtemas al interior, pero al abrirse los álbumes se constató que estaban muy dañados y que su consulta no era aconsejable, ya que el pegamento utilizado para fijar los recortes en las hojas papel bond, se había secado y se despegaban en cuanto se abrían los álbumes. Sus fechas extremas son del 24 de marzo de 1983 al 25 de septiembre de 1987.

Únicamente se clasificaron por años y se ordenaron numéricamente, con base en la identificación al exterior. Se colocaron en cajas y se decidió su no-acceso para los usuarios, en pro de su conservación.

Asimismo, se encontraron 199 sobres con fotocopias de recortes de periódico, que completarían el período mencionado, ya que las fechas oscilan entre enero de 1987 a marzo de 1989.

Estas fueron las acciones llevadas a cabo para el trabajo del primer fondo: Inforpress Centroamericana y se determinó que el mismo estaba formado por los materiales utilizados como fuentes secundarias (hemerográficas) y primarias (documentos originales), por esta institución dedicada a la publicación del semanario de noticias, para el análisis y elaboración de dicho semanario. Asimismo, se calculó el número de recortes de periódico en un aproximado de tres millones.

El Imparcial

Con relación al segundo fondo, El Imparcial, se siguió la misma metodología archivística de clasificación y ordenamiento documental. Se distinguieron dos series entre los materiales: libros empastados, recortes de periódico resguardados en sobres (o minicarpetas) y colocados en muebles ficheros con gavetas, en forma vertical.

Se inició con el ordenamiento de los libros empastados tomando como base las fechas cronológicas. Cada libro contiene los ejemplares de uno o dos meses, identificados al exterior, en la parte del lomo. La mayoría estaban desordenados y todos colocados en estanterías de madera, que no son recomendables. Se adquirieron estanterías de metal y ajustaron al tamaño adecuado de los libros empastados, donde se colocaron con el orden cronológico debido.

Se constató que había 500 volúmenes y que las fechas extremas eran del 16 de junio de 1922, cuando se publicó el primer ejemplar de este Diario, hasta el año 1983.

Después se procedió al trabajo de los sobres de recortes, pero se decidió que debía identificarse el sistema de clasificación utilizado y respetarlo. Se constató que también era temático y que los sobres tenían un orden alfabético en su mayoría. Estaban colocados dentro de los muebles ficheros originales de El Imparcial, pero ya no se daban abasto para la cantidad de sobres. Se adquirieron otros muebles y se resguardó en ellos los sobres, siguiendo el orden alfabético del título de los temas. Fueron un total de 14 muebles ficheros, con 105 gavetas entre todos. Al final, se calculó que había un aproximado de 60,000 a 90,000 sobres, que resguardan medio millón de recortes de periódico.

Este sistema fue creado por el periodista Rufino Guerra Cortave (ver anexos), quien lo ideó como un banco de referencias para los periodistas de El Imparcial. Se dio a la tarea de revisar los periódicos, tanto de El Imparcial como de los principales de esa época y a recortar las noticias. Luego, las clasificaba por temas (ver anexos) y las colocaba en sobres (minicarpetas) dentro de los ficheros. Este banco de datos se hizo tan famoso, que trascendió los límites del periódico: llegaban estudiantes, investigadores nacionales y extranjeros a buscar información. En el medio periodístico se le denominó al archivo de recortes de El Imparcial, como "*La Morgue*". Debido a su importancia el fondo El Imparcial fue declarado Patrimonio Cultural de la Nación, según Decreto No. 9-90 del Congreso de la República.

La tercera serie, estaba formada por gran cantidad de libros y revistas, incluidos en los dos fondos y que fueron transferidas a la Biblioteca de CIRMA.

Sistema de Clasificación

El sistema de clasificación utilizado en el Archivo Histórico es por Tipo documental y por fondo. Por ejemplo en El Imparcial: sobres, libros empastados, copias de respaldo de periódicos y microfilmes de El Imparcial. Mientras que en Inforpress se encuentran: archivadores, recortes de periódico, fotocopias de recortes de periódico, folletos, comunicados, denuncias, etc. La mayoría de los materiales de las distintas colecciones custodiadas, están clasificados por temas y con su esquema de clasificación propio.

Sistema de Ordenamiento

El sistema de ordenamiento es específico por fondo, pero predomina el alfabético y el cronológico: por ejemplo, El Imparcial sigue un orden temático alfabético dentro de sus ficheros. En cuanto a la colección empastada de periódicos, está en orden cronológico: del primer al último ejemplar. Mientras que en Inforpress se respetó el orden numérico original, con base en los esquemas de clasificación (topográfico) creados para este fin y, Temático por asunto.

Tipo documental

El tipo documental que prevalece en el Archivo Histórico es el recorte de periódico. Aunque se encuentran otros como: publicaciones periódicas (revistas, boletines, comunicados), documentos impresos (actas, bandos, decretos, etc.) y manuscritos, periódicos, partituras musicales, emisiones de radio, carteles (afiches) y publicaciones satíricas. La única colección hemerográfica completa es la del Diario El Imparcial, con sus 20,897 ejemplares publicados.

Fondos documentales

En sus inicios contaba únicamente con dos colecciones: la de El Imparcial y la de Inforpress Centroamericana, que son las más grandes. Durante el desarrollo del Archivo, éstas han ido creciendo y en la actualidad se conservan 28 colecciones artificiales, clasificadas en tres categorías de acuerdo al ente productor de los documentos: *Institucionales*, *Personales* y *Especiales*. Se calcula que el total de la documentación conservada en el Archivo, es de 250 metros lineales.

A continuación se listan cada una de las colecciones mencionadas y en su correspondiente categoría:

Institucionales

- El Imparcial
- Inforpress Centroamericana
- Arzobispado de Guatemala
- Infostelle

Personales

- Mario Payeras y Yolanda Colom
- Manuel Rubio Sánchez
- José Batres Montúfar

Especiales

- Leyes y Decretos
- Publicaciones Satíricas
- Colección de Carteles
- San Andrés Semetabaj
- Movimiento Universitario Anticomunista
- Música y Radio (partituras musicales y emisiones de radio)
- Diarios Oficiales
- ACNUR
- Finca El Quetzal
- Ejército de Guatemala
- Movimiento Indígena e Instituto Indigenista Nacional
- ANACAFE

Institucionales

Dentro del primer grupo ya se mencionaron las de El Imparcial e Inforpress. La última en ingresar ha sido la de Infostelle Guatemala. Fue entregada en calidad de donación por una institución de solidaridad de Alemania, llamada Infostelle. Su personal se dedicó desde los años setenta (aproximadamente), a la recopilación de información sobre Guatemala, tanto hemerográfica como bibliográfica, fijada en soporte papel y colocada en léitz. Luego la clasificaban por temas, principalmente sociales, políticos y económicos, con base en un esquema creado por ellos: numérico-temático. Cada número representa un código y cuenta con diversas subdivisiones.

Luego de la firma de los Acuerdos de Paz (en 1996), esta institución decidió entregar los materiales recopilados durante veinte años, para que sirviera al estudio y análisis de la sociedad guatemalteca, en sus diferentes aspectos.

La colección está formada por 371 archivadores con documentos y 80 cajas con publicaciones periódicas. La información se presenta en varios idiomas: español, alemán, inglés y francés (aunque predominan los dos primeros). Las fechas extremas son de 1972 a 2000 (aproximadamente).

En las Institucionales se incluye la del Arzobispado Guatemala, que comprende 158 archivadores con recortes de periódico, clasificados por temas (económico, político y social) y topográfico: por países. Se recibieron todos los de Centro América, a excepción de Guatemala. Por lo voluminoso de la documentación, aún se encuentra en proceso y no está al acceso de los usuarios.

Personales

Dentro de las Personales pueden mencionarse: la de Mario Payeras y Yolanda Colom, compuesta por 75 sobres con fotocopias de documentos originales de este escritor y revolucionario guatemalteco. Fue entregado al Archivo en calidad de depósito. También, se encuentran 113 materiales relacionados con la cuestión étnico nacional. Entre las reproducciones de los originales, se incluyen borradores de sus obras literarias y algunos análisis de coyuntura, elaborados por Payeras.

Otra es la del Historiador Manuel Rubio Sánchez. Dicho personaje de la Historiografía guatemalteca, fue un acuciado investigador y profesional autodidacta, quien elaboró una considerable cantidad de trabajos relacionados con temas de toda índole, desde económicos hasta culturales. Algunos de los más conocidos son: *El Puerto de Matamoros* y *La Situación de la Mujer Guatemalteca en el Siglo XIX*. Sus investigaciones han servido de base para múltiples trabajos posteriores, por la riqueza de sus datos, tanto del área guatemalteca como centroamericana.

Manuel Rubio Sánchez fungió durante una época como Director del Archivo General de Centro América. Después de su fallecimiento, la familia decidió entregar al Archivo Histórico parte de su biblioteca y archivo personal, para que los investigadores pudieran utilizar la información en ellos contenida.

La documentación estaba totalmente desorganizada. Se procedió a su clasificación e identificación de series. Se detectaron cuatro:

- Documentos paleografiados: 252 fotocopias de documentos del Archivo General de Centro América. Se ordenaron en forma cronológica, del más antiguo al más reciente y, se levantó un catálogo con una breve descripción del asunto del documento fotocopiado.
- 369 Fotocopias de libros, revistas y folletos: se encontraron diversas fotocopias con información importante y se elaboró un listado con una sucinta explicación del tema y la fuente bibliográfica de cada una.
- 263 Impresos de los siglos XVIII, XIX y XX, entre los que se encuentran Decretos, Leyes, Bandos, Actas, etc., los cuales fueron catalogados y ordenados cronológicamente.
- Libros completos: se llamó así a la copia de sus libros publicados, las cuales están mecanografiadas y todavía con las observaciones hechas ya sea por él mismo o por su revisor, previo a su publicación final.
- Libros Inéditos: se encontraron varios libros cuyos títulos no han sido publicados o que estaban en fase de elaboración, aún mecanografiados. Cada uno se colocó en un sobre papel manila y se agruparon según un posible listado de temas. A la vez, se ordenaron en forma alfabética por el título del tema a que se referían.

La mayoría de materiales pertenecientes a esta documentación, gira en torno a los temas políticos y culturales, pero de épocas pasadas: Colonial e Independiente, principalmente. Un aspecto relevante es que muchos de ellos, están relacionados con la religión y con la participación de la mujer.

El estado de conservación es aceptable: se detectaron problemas de acidez y oxidación del papel, en algunos materiales.

Otra colección muy importante es la del poeta José Batres Montúfar, que está formada por dos series. La primera, referida a varias cartas manuscritas dirigidas a sus familiares y amigos, poemas, partituras musicales, etc. La segunda, que incluye 5 libros de su biblioteca personal y dos libros de órdenes militares, producto de su participación en la milicia guatemalteca.

Esta colección es meritoria no sólo por la información que contiene, sino por el personaje relevante de la literatura guatemalteca a que pertenece. Además, por ser originales del siglo XIX.

Especiales

En el rubro de Colecciones Especiales pueden mencionarse: la de Leyes y Decretos. Se cuenta con una pequeña colección de impresos del siglo XIX y XX, que se ha visto enriquecida con la perteneciente al Historiador Rubio Sánchez. Son un total de 321 Decretos, ordenados cronológicamente y catalogados. En esta colección se incluye una serie de invitaciones, bandos, memorias de labores, tablas descriptivas, etc., de los años 1800 a 1950.

Otra de las colecciones muy importantes es la de Publicaciones Satíricas. Esta se formó a raíz de la donación realizada por la familia antigüeña Jonama García, quienes se enteraron de la existencia del Archivo Histórico y quisieron colaborar en el rescate del patrimonio documental. Entre los títulos que sobresalen están: *Entre Broma y Brama*, *No Nos Tientes*, *La Semana Cómica* y otras. La segunda, ha aumentado considerablemente gracias a donaciones de personas altruistas.

Por ser el Archivo Histórico un archivo de colecciones especiales, también se cuenta con una colección de carteles (comúnmente denominados *Afiches*). Al principio eran 96 pero esta colección se ha visto enriquecida con varias donaciones y al momento, existen 132 carteles. Los mismos fueron clasificados por temas y cada uno, ordenado cronológicamente.

Se encuentran varios editados por la Universidad de San Carlos, por la Asociación de Estudiantes Universitarios "Oliverio Castañeda de León" (ver anexos) y por diversas organizaciones sociales, culturales y políticas. Dichos materiales fueron elaborados con el fin de informar y convocar a eventos, pero al final constituyen un documento memorable, medio de prueba de que éstos se realizaron. Entre los temas identificados están: Ecología, Cultura, Situación política y social, Educación, etc.

La de San Andrés Semetabaj comprende una serie de siete archivadores con información histórica sobre el origen y desarrollo de esta población. Básicamente, son transcripciones de documentos del Archivo General de Centro América, recopilados por una investigadora norteamericana. Fueron utilizados como fuente para la elaboración de un trabajo ya publicado. Es trascendental porque incluye padrones de los habitantes, datos de su origen. Dichos datos pueden ser utilizados para realizar otras investigaciones sobre el mismo tema, pero desde ópticas diferentes.

Otra colección está formada por los materiales sobre el Movimiento Universitario Anticomunista, que comprende los boletines publicados por la agrupación Asociación de Estudiantes Universitarios Anticomunistas, cuyos integrantes desarrollaron una participación activa en la posterior formación del partido político guatemalteco *Movimiento de Liberación Nacional* (MLN). En sus páginas se encuentran un sinnúmero de artículos que ofrecen una panorámica amplia, de los años de 1950 a 1960, para quien esté interesado en el estudio y análisis de la época de la Contrarrevolución, donde dicho partido jugó un papel fundamental.

El Archivo posee una colección especial denominada "*Música y Radio*", compuesta por una serie de partituras musicales (ver anexos), impresas y manuscritas, obra de autores nacionales y extranjeros, con fechas extremas de 1901 a 1912. Además, las emisiones de Radio Repórter. Este radioperiódico, cuyo lema era: "Las noticias de hoy, hoy mismo"⁴³, fue fundado por el periodista Humberto C. Madariaga (en sociedad con otras personas), el 15 de diciembre de 1944.

Sus primeras emisiones se hicieron a través de Radio Morse y en el medio periodístico, se le conocía como "el decano de la prensa hablada del país, ..." ⁴⁴ Cabe señalar que como un homenaje en sus Bodas de Plata, la Hemeroteca Nacional decidió fundar la Sección de Radioperoteca Nacional, lugar que conservaría 600 tomos con las emisiones de éste y otros radioperiódicos⁴⁵. Es muy útil porque en la actualidad no existe este tipo de documentos.

La colección del Archivo Histórico incluye los textos de las ediciones matutinas y vespertinas de Radio Repórter, con la información emitida del 2 de abril al 30 de junio de 1945: un total de 1796 emisiones (ver anexos).

Se cuenta además con una inestimable colección de Diarios Oficiales, en cuyas páginas se incluyen no sólo datos de carácter legislativo, sino cultural. El Diario Oficial se denominó, en sus inicios *El Guatemalteco*, pero después cambió a *Diario de Centro América*. Sus publicaciones datan de 1887 y en la actualidad, aún se sigue editando con algunos cortes en sus ediciones. El Diario Oficial está formado por dos secciones: una llamada Informativa (ver anexos) con noticias de todo tipo del ámbito nacional e internacional y otra, la propiamente legislativa,

⁴³ Radio Repórter, Once Años de Diario Hablado el Jueves Próximo. *El Imparcial*, 13 de diciembre de 1955. Página 3

⁴⁴ "Radio-Reporter Entra en sus 17 Años de Labores". *El Imparcial*, 13 de diciembre de 1961, Pág. 3.

⁴⁵ Nada de lo que ha lanzado al aire Radio-Repórter, se ha perdido. Por Rigoberto Bran Azmitia. *Diario La Hora*, 16 de diciembre de 1969.

donde se publican las leyes y cambios en las leyes, decididas por el Órgano Legislativo Guatemalteco, a fin que éstas adquieran vigencia, luego de su obligada promulgación.

El Archivo Histórico posee únicamente las ediciones de 1909 a 1982, aunque la mayoría se refiere a la sección legislativa. Esta colección de Diarios Oficiales se ha enriquecido en gran medida con las donaciones del señor José Montúfar, la Embajada de Estados Unidos, Acción Ciudadana, el Historiador Lic. Augusto Cazali y otros.

Dentro del Archivo se cuenta con otras pequeñas colecciones especiales. Entre ellas, la del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR). Comprende siete archivadores con recortes de periódico, relacionados con la situación y retorno de los refugiados guatemaltecos al país, después de las conversaciones de paz entre el Gobierno y la Unidad Revolucionaria Nacional Guatemalteca (URNG).

También está la de Finca El Quetzal (situada en Chuvá, Quetzaltenango), formada por dos libros de planilla para el pago de jornales, durante el periodo del 23 de mayo de 1937 al 22 de enero de 1965. Son útiles, ya que presentan los cambios en el pago de salarios y permite visualizar el sistema de entrega de productos, que luego se les descontaba a los trabajadores.

Otro datos interesantes que pueden mencionarse es que a cada empleado de la finca, se le hacía entrega de 3 libras de maíz por cada jornal trabajado. Asimismo, que se les pagaba Q. 4.00 de jubilación.

Entre los datos curiosos está que un maestro ganaba igual que un caporal de la finca: 2 quetzales al mes. Un administrador ganaba Q. 5.83 en 1943 y un mayordomo más que un caporal.

Una de las últimas colecciones en formarse, ha sido la del Ejército de Guatemala. Comprende información que se ha tomado de Internet, en cuanto al desarrollo histórico de esta institución, fundamental para comprender la dinámica social de Guatemala. Se incluyen los nombramientos del señor Eduardo G. Conde y otros.

La de ANACAFE está compuesta por las fotocopias de la Revista Cafetalera, (publicación de esta entidad), utilizadas como fuente para realizar un proyecto de investigación de CIRMA. Dicho estudio se basó en la búsqueda de fotografías o imágenes que reflejaran los distintos sectores étnicos y sociales, de Guatemala. Comprende las fechas de 1976 a 1988.

Existen otras colecciones, pero debido a su estado de conservación y a los procesos técnicos a que deben someterse, aún no están al servicio de los usuarios.

Política de Adquisiciones

La política de adquisiciones del Archivo Histórico de CIRMA, para el enriquecimiento de sus colecciones, se realiza de dos formas: por compra y por donación. Se han obtenido valiosas donaciones, de personas interesadas en el rescate del patrimonio cultural guatemalteco y que eligen el Archivo, por la importante labor que lleva a cabo en el país. De las 28 colecciones que resguarda, únicamente cuatro de ellas se han adquirido por compra.

Personal

El equipo de planta que conforma el personal del Archivo Histórico, está integrado por:

Dirección: a cargo de la Licda. Thelma Porres⁴⁶

Personal Técnico: compuesto por una archivista técnica en categoría I, con atribuciones específicas, para el funcionamiento óptimo del Archivo y bajo la coordinación estricta de su directora.

Actualmente, se está implementando un sistema de voluntarios para personas que estén interesadas en los Archivos y deseen colaborar en la organización documental, porque el personal es insuficiente para el crecimiento de las colecciones.

Horario de servicio

El Archivo Histórico atiende al público de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45 horas. Se realizan visitas guiadas, pero se trabaja con base a citas preestablecidas.

Usuarios

Los usuarios que visitan el Archivo Histórico, en su mayoría, son estudiantes universitarios avanzados en sus respectivas carreras o en proceso de elaboración de tesis. Asimismo, investigadores extranjeros y nacionales. Se ha atendido a alumnos de Educación Media, pero en pequeño número. También, a personas

⁴⁶ Especialista en Archivos, diplomada en España y con amplios conocimientos de Paleografía.

particulares que buscan información con interés afectivo. Por ejemplo, familiares de personas destacadas en el ámbito nacional.

Las reglas archivísticas dictan que un archivo debe servir información, cuando el total de sus fondos están descritos. En el Archivo Histórico se ha soslayado dicho principio, ya que era imposible esperar a atender usuarios, hasta que estuvieran descritos sus fondos debido al volumen documental.

Se trabaja en forma personalizada con cada usuario, quien plantea su tema de investigación al personal del Archivo y es éste el que lo orienta sobre las colecciones que puede consultar. A pesar de las limitaciones de personal y elevado volumen documental, se ha atendido a un total de 703 usuarios, desde el inicio de sus funciones. Los profesionales que han visitado el Archivo pertenecen a diversos campos del conocimiento: historiadores, politólogos, literatos, economistas, etnólogos, antropólogos, arqueólogos, sociólogos, etc. Entre ellos pueden mencionarse a: Dr. Francisco Albizúrez Palma, Lic. Edelberto Cifuentes, Dr. Arturo Taracena, Yolanda Colom, Lic. Alexander Sequén-Monchez, Dra. Artemis Torres y al Dr. Carlos Figueroa Ibarra. Asimismo, investigadores de instituciones como la Fundación para la Cultura y el Desarrollo, Comisión del Esclarecimiento Histórico, Embajada de Argentina, Universidad Autónoma de Madrid, Diario Prensa Libre, Periódico Siglo XXI, Universidad de Texas y otras.

La época en que se recibe mayor cantidad de usuarios en el Archivo es durante los meses de junio y julio. Aunque las visitas que se tienen en su mayoría, durante estas fechas, corresponden a investigadores extranjeros, debido al programa de estudios diferente al guatemalteco: las vacaciones se gozan durante este período.

Acceso a la información

El acceso a los documentos es libre para todas las personas que lo soliciten. A excepción de los materiales que por su estado de conservación, quede a discreción del personal decidir sobre su consulta. Otra razón para prohibir el servicio de la información, es por el proceso de organización en que se encuentren los documentos.

Servicios que presta

La mayoría de la documentación por su soporte, puede ser reproducido por fotocopia o por copia de microfilm (en el caso de El Imparcial). Debido a que los ejemplares de El Imparcial están empastados, se prohíbe su reprografía por fotocopia, pero se cuenta con una copia de respaldo sin encuadernar. Se proporcionan reproducciones por escáner y vía correo electrónico, para los usuarios que así lo soliciten.

Normativo

En el Centro de Investigaciones Regionales de Mesoamérica CIRMA, existe un reglamento por área específica, pero hay uno general de la Comisión de Acervos. El normativo del Archivo Histórico fue elaborado por la Directora (ver anexos). En él se han considerado aspectos desde la solicitud de los materiales, hasta la entrega de los mismos. Al ingresar el usuario, se le hace entrega de una copia para esté informado y no cometa faltas por desconocimiento.

Políticas de conservación

Se consideró importante incluir en el presente trabajo de tesis, el estado de conservación del Archivo Histórico, no sólo de los documentos sino del edificio que alberga la institución a la que pertenece. Ello con el fin de que los lectores comprendan que para preservar los materiales de un archivo, es indispensable cuidar el entorno que los rodea y que incide directa o indirectamente en ellos.

En tal sentido, CIRMA no ha escatimado gastos en el rubro destinado a la conservación, ya que la documentación dentro de los depósitos, se somete a un riguroso proceso de preservación.

Edificio

La casa de CIRMA cuenta con 12 habitaciones, cinco de éstas son grandes y las otras pequeñas. En cada una se encuentran instaladas las distintas oficinas administrativas y Acervos de la institución.

El local o depósito documental del Archivo Histórico mide 11.05 de largo y de ancho, 8.95. Cada uno de los acervos (bibliográfico y fotográfico) dispone de su propio espacio y con distintas medidas.

Ubicación y entorno

La casa de CIRMA se encuentra ubicada en la parte central de la Antigua Guatemala. Cerca de ella funcionan museos, casas particulares, comerciales e iglesias.

La sede matriz del Centro de Investigaciones Regionales de Centro América (CIRMA), está situada específicamente en la 5ta. Calle Oriente, No. 5 de Antigua Guatemala.

La construcción donde está situado el Archivo Histórico de CIRMA es de un solo nivel, tal como lo sugiere el Dr. Arq. Julio Simonet Barrio: "... como norma general, se recomienda el depósito en la rasante y/o plantas superiores."⁴⁷

La circulación de automóviles es regular, no hay mucho tráfico y las calles están hechas de piedra, ya que el Consejo de Protección y Conservación de la Antigua no permite que se construyan calles pavimentadas, ni instalación de industrias, ni segundo nivel en las construcciones. Incluso el color de las casas está reglamentado, no se permite el uso de colores pastel, ya que le quitan la uniformidad a presentación arquitectónica de la Antigua Guatemala.

Dentro de las instalaciones de CIRMA, al frente del local de archivo está situado un jardín y una fuente, con plantas alrededor (ver anexos). En la parte posterior del depósito, también hay jardines y una pileta colonial.

Estructura

Las paredes están construidas con piedra y barro, no utilizan ningún tipo de fundición o material metálico, el cielo falso está elaborado de madera (tapanco). El techo es de tejas, hechas de barro rojo y las puertas son de madera. Algunas ventanas están a un metro cincuenta de altura y protegidas con balcones. El marco de las ventanas es de madera y con su correspondiente vidrio. Mientras que el piso es cerámico.

⁴⁷ Ibid., página

Local del Archivo Histórico

El área espacial está dividido en dos ambientes: uno que funciona como depósito documental y el otro, como oficina administrativa y área de trabajo.

El depósito mide 4.90 de ancho por 7.04 de largo. En su interior se alberga un aproximado de 397 metros lineales de documentación. El total de documentos que puede conservarse, aproximadamente, es de 50 metros cuadrados.

El área de trabajo mide 5.08 de largo y 3.90 de ancho y las paredes tienen un metro de grosor.

Tal como rezan los principios archivísticos, el 100% del espacio se utiliza como depósito documental. En sus inicios, por falta de espacio el personal se encontraba en las mismas instalaciones. Sin embargo, luego de hacer los trámites respectivos se logró la adjudicación del otro local, el cual se designó específicamente como área de trabajo y oficina. De esta manera, se cumple con la recomendación archivística de que el personal debe estar separado del depósito documental.

La oficina del Archivo Histórico funciona en otra área, cercana al depósito y suficiente para el personal y el número de usuarios. Las recomendaciones archivísticas señalan que los archivos deben contar con tres áreas, con las siguientes modalidades:

- "A Area Reservada (vedada a los visitantes)
 - a.- Depósitos documentales ...
 - b.- Zona de trabajo ...
- B. Area Privada (Acceso de visitantes restringido)
 - a.- Administración ...
- C Area Pública (Acceso de visitantes controlado)

- a.- Recepción ...
- b.- Consulta ...
- c.- Sala de referencia ...".⁴⁸

Asimismo, el porcentaje de dichas áreas se calcula de la forma siguiente:

"A Area Reservada

Se estima que esta área requerirá el 75% de la superficie construida ... correspondiendo el 60% a los depósitos documentales; ...

B Area Privada

Considerando ... esta área requerirá un 10% de la superficie edificada ...

C Area Pública

En iguales circunstancias requiere esta área el 15% de la superficie construida, ...⁴⁹

Temperatura y Humedad

Una de las prioridades en el Archivo Histórico de CIRMA, es el control estricto del ambiente, para procurar la conservación de los documentos. Se lleva un registro diario (matutino y vespertino) de los índices de temperatura y humedad relativos. De esta manera, se establece la línea direccional del mismo. Si se observa que la temperatura es muy alta, se prenden los tres ventiladores que se tienen, de manera que baje el nivel y por consiguiente, el grado de humedad. Si ésta es muy alta se activan los deshumidificadores, para que absorban el exceso de agua.

Esta es una de las limitantes del local que ocupa el Archivo Histórico, ya que según estudios realizados por el Consejo de Protección para la Antigua

⁴⁸ Recomendaciones para la edificación de archivos, Dr. Arq. Julio Simonet Barrio. Normas Técnicas de la Dirección de Archivos Estatales No. 3. Ministerio de Cultura, España, 1992. Página 13.

⁴⁹ Ibidem, páginas 16 y 17.

Guatemala, el nivel de humedad en la ciudad colonial alcanza un metro de altura. Asimismo, el grosor de las paredes y su nivel de porosidad hace que funcionen como "esponjas" y que perjudique el mantenimiento de niveles estables en el ambiente.

Los valores oscilan entre 50 a 70 de humedad (mínimo y máximo). En temperatura, se ha mantenido entre 20 y 24. Los especialistas difieren en cuanto a los valores ideales. Unos afirman que debe ser entre el 18 y 22 y de 50 a 60 para la humedad. El Dr. Richard Child en un curso de Conservación⁵⁰ señaló como niveles óptimos entre 16° y 20° de temperatura y 40° y 60° para la humedad. Estos valores se exceden en el archivo estudiado.

Con la instalación de filtros en las ventanas y el traslado del personal fuera del depósito, se ha logrado un mejor control ambiental y se han evitado los cambios bruscos. Al final de cada mes se presenta el respectivo informe y se elaboran las gráficas correspondientes, para hacer una comparación trimestral de los valores registrados. Los datos se toman con la ayuda de un termohigrómetro.

No se producen cambios bruscos de temperatura, pero sí hay elevación en el nivel de humedad, principalmente, en épocas de lluvia.

Tal como se mencionó, en Antigua Guatemala hay problemas de humedad y en el caso del depósito documental, se filtra por las paredes: "... el fenómeno físico de la capilaridad. Este concepto que se refiere a la presencia de un líquido que asciende por el interior de un tubo de sección estrecha, se nos presenta en los muros de las edificaciones, principalmente en aquellas antiguas. Los materiales que conforman estos muros tienen características capilares; poseen una trama de conductos y fisuras de diferentes calibres, comunicados unos con otros, que ante

⁵⁰ "Conservación de Colecciones Históricas", dictado en el Museo Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala (MUSAC), del 15 de febrero al 9 de marzo de 2001.

la presencia de agua producen este efecto."⁵¹ Este problema se distingue de forma fácil en la parte baja de las construcciones, ya que: "La humedad por capilaridad se produce generalmente en los niveles bajos de las edificaciones, sótanos y plantas bajas."⁵²

Iluminación

Dentro del local que funciona como depósito documental, se encuentran siete lámparas fluorescentes de cuatro focos cada una, con luz blanca. Para evitar que el paso de los rayos ultravioleta dañe la documentación, se les instaló filtro especial contra rayos UV, importado de Estados Unidos. También se colocó en las dos ventanas del local, para que la luz natural y sus correspondientes rayos ultravioleta (UV) no penetren al depósito.

Mientras que en el área de trabajo hay tres lámparas de luz blanca, con su respectivo filtro.

Se tomaron estas medidas porque se ha comprobado que "La intensidad luminosa demasiado excesiva, ya sea de origen natural o artificial ... ocasiona la decoloración de los tintes y pigmentos (incluyendo colorantes fotográficos) y acelera, mediante la fotoxidación, la descomposición de la materia orgánica utilizada como soporte (por ejemplo, la degradación de la lignina en el papel)."⁵³

Por lo tanto, es aconsejable el uso de lámparas fluorescentes e indispensable la colocación de filtros en ellas. Los expertos plantean que "La iluminación artificial

⁵¹ Introducción a la Conservación Preventiva, Curso de Capacitación ofrecido por la Asociación de Conservadores de Archivos, Bibliotecas y Museos de Guatemala. Museo Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala (MUSAC). Capítulo de Humedad y Temperatura, Guatemala 29 de octubre de 1998.

⁵² *Ibidem*

⁵³ La Conservación en los Archivos, por Oscar Haeussler y Thelma de Monteagudo, Manual de Prevención y Conservación, UNESCO, IIAHA, Escuela de Historia, USAC. Guatemala, 1998. Pagina 23.

deberá disponer de un sistema deflector y/o difusor y otros que anulen las radiaciones directas sobre la documentación ... En términos generales se recomienda el empleo de alumbrado fluorescente.”⁵⁴ Asimismo, “... porque generan menos calor, aunque deben colocarse filtros contra los rayos UV”.⁵⁵

Contaminación Ambiental

Una de las ventajas de que la casa de CIRMA esté ubicada en Antigua Guatemala, es la poca contaminación ambiental que se produce. La inexistencia de fábricas en el sector, incide favorablemente en que el aire se conserve más puro.

Antigua Guatemala está a una distancia de 45 kilómetros de la capital. Fue declarada Patrimonio Cultural de la Humanidad en 1970, por la UNESCO. Existe un reglamento en cuanto a construcción de edificios y está prohibido el establecimiento de fábricas en este lugar.

Algunos autores recomiendan que los edificios estén ubicados en terrenos amplios, con espacios verdes que filtren el aire, en zonas altas. No cerca de vías principales de comunicación, sino en secundarias, ni en el centro de la ciudad por la contaminación, estrechez de crecimiento, problema de ruido y otros.⁵⁶

Los edificios de archivos deben ubicarse alejados de factores de riesgo, porque “La contaminación atmosférica –en particular el dióxido de azufre y los óxidos nitrosos- proveniente de motores de combustión interna, hornos, centrales eléctricas y otras fuentes industriales que utilizan combustibles fósiles (carbón,

⁵⁴ Recomendaciones para la edificación de archivos, por el Dr. Arquitecto Julio Simonet Barrio. Normas técnicas de la Dirección de Archivos Estatales No. 3. Ministerio de Cultura, España, 1992. Página 34.

⁵⁵ “Conservación de Colecciones Históricas”, dictado en el Museo Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala (MUSAC), del 15 de febrero al 9 de marzo de 2001.

⁵⁶ “Características esenciales de los edificios para albergar archivos”, texto de la conferencia dictada por arquitecto Alvaro Morales Rodríguez (Costa Rica).

petróleo, etc.) puede reaccionar con los componentes de los documentos, acelerando el deterioro por acidez en el papel ..."⁵⁷

Plagas

En cuanto al control de insectos o bichos dentro del depósito, se hace a través de las dos fumigaciones periódicas que se realizan, anualmente: una a mediados de año (junio) y la otra en diciembre. Se hace una fumigación general y en el Archivo Histórico, antes de iniciarla, se consulta sobre el tipo de químicos a utilizar para que éstos no dañen los acervos. Se sellan todos los orificios dentro del local y luego se hace estallar un dispositivo que trabaja a base de gas, que elimina el oxígeno dentro del recinto. Este sistema es el más recomendado.

Hubo problema de polillas en algunos de los documentos recibidos, pero previo a la organización de las mismas y su ingreso al depósito, se les somete a una limpieza y clasificación fuera del éste, para evitar el contagio de la documentación.

Se debe evitar la proliferación de plagas con una limpieza exhaustiva, un control ambiental permanente y ejecución de constantes inspecciones: "Los locales de almacenamiento deben ser inspeccionadas periódicamente, cerciorarse de que las condiciones ambientales son óptimas y que no se detecte la presencia de hongos, microorganismos, insectos bibliófagos o bichos ... En caso de detectar ... es imprescindible aplicar tratamientos periódicos con los productos adecuados."⁵⁸

Dentro de las plagas se incluye a los roedores (ratas) e insectos. Ambos provocan graves daños a las colecciones. Aunque es más fácil detectar la presencia de roedores. "Entre los insectos más dañinos asociados al papel, están las

⁵⁷ La Conservación en los Archivos, por Oscar Haeussler y Thelma de Monteagudo, Manual de Prevención y Conservación, UNESCO, IIHAA, Escuela de Historia, USAC. Guatemala, 1998. Página 24.

⁵⁸ *Ibidem*, página 28.

cucarachas, las termitas (comejenes) y el pescadito de plata ... El hombre se convierte en facilitador cuando permite que se den las condiciones adecuadas para la proliferación de insectos, tales como lugares oscuros, húmedos y con restos de alimento. Lo más importante es el reconocimiento del insecto, para su efectivo control. Lo mejor es el uso de gas inerte: argón. Produce la anoxia: eliminación de oxígeno y no es tóxica al ser humano.”⁵⁹

Con relación a los microorganismos, pueden reconocerse por medio de señales inequívocas, durante las inspecciones periódicas: “Las colonias de hongos se identifican en general por manchas de color amarillo más oscuras en el centro y más claras en las orillas.”⁶⁰

Seguridad

Dentro del Archivo Histórico se toman las medidas de seguridad necesarias para asegurar las distintas colecciones. Entre ellas pueden mencionarse:

- Detectores de movimiento infrarrojo en el depósito documental y en el área de trabajo.
- Alarmas contra incendios instaladas dentro del depósito documental.

Anteriormente funcionaba un depósito de agua en el tejado del Archivo Histórico, pero debido a una inundación que dañó algunos materiales, se decidió sellarlo totalmente y evitar futuros riesgos.

El ingreso al depósito es restringido, únicamente se puede acceder con la autorización del personal del Archivo Histórico. Permanece cerrado todo el día.

⁵⁹ Plática del ingeniero agrónomo Filadelfo Guevara (Máster en Entomología) sobre los Insectos. Facultad de Agronomía, Universidad de San Carlos de Guatemala. 19 de mayo de 2001

⁶⁰ Ingrid Beck. Manual de Conservación y Restauración de documentos. Página 43

Cuando un usuario visita el Archivo Histórico se le presenta el Reglamento Interno y después de su lectura y aceptación, se le entregan los documentos para su consulta. Se comparte la sala con la Biblioteca y es el personal de ésta el encargado de custodiar los materiales en consulta.

Existe personal de seguridad en la puerta de las instalaciones de CIRMA y se prohíbe el ingreso de bolsas, mochilas, maletines, etc. Asimismo, no es permitido comer y beber en la sala, para evitar derramar comidas o bebidas en los documentos y libros.

Tal como lo estipula el Reglamento, el usuario no puede manipular los documentos fuera de la Sala de Consulta y es el personero del Archivo Histórico, el encargado de su entrega y posterior traslado al depósito, para su revisión.

"a.- Con carácter general se evitará el paso de conducciones eléctricas sobre el recinto del edificio"⁶¹ e.- El sistema de detección automática por humos será exigible en los siguientes sectores de incendio: ... Depósito documental ... salas de consulta ..." "-Extintores portátiles: atenderán a las estipulaciones establecidas ... Depósito documental {número de extintores} 2 {tipo extintor} polvo polivalente {eficacia} 13A"⁶²

"a.- Los sistemas de protección contra el robo atenderán las siguientes funciones:
-Detectar la presencia de intrusos, ya sea durante las horas de cierre del archivo o en el área reservada ... Pasivos: Detectores de infrarrojos ... Ninguno de los sistemas se empleará en el interior de depósitos, en orden a los efectos que pueden ocasionar sus radiaciones sobre la documentación."⁶³

⁶¹ Recomendaciones para la edificación de archivos, por el Dr. Arquitecto Julio Simonet Barrio. Normas técnicas de la Dirección de Archivos Estatales No. 3. Ministerio de Cultura, España, 1992. Página 19 y Página 25

⁶² Ídem, página 27

⁶³ Ídem, página 28.

Capacidad de peso

El local del Archivo Histórico tiene capacidad para soportar bastante peso, porque no hay sótano. El depósito funciona en el primer nivel y por disposiciones del Consejo Nacional para la Protección de Antigua Guatemala, está prohibido construir segundo nivel en las edificaciones.

Para aprovechar al máximo los espacios dentro del depósito, las estanterías están sujetas al techo con una altura de 3.15 centímetros cada una. El local mide 3 metros con 95 centímetros de alto.

Mobiliario

Dentro del depósito se encuentra el siguiente mobiliario:

41 estanterías de metal de un metro de largo por 60 centímetros de ancho. Cada una posee diferentes tramos: algunas tienen 5 o 6 platos (vacío entre una y otra balda). La mayoría cuenta con 7 baldas y 8 platos. De éstas 38 ya están siendo utilizadas y 13 están en proceso de reacomodo, para ubicar las nuevas colecciones documentales.

En cuanto a la colección de El Imparcial, específicamente, el archivo de recortes, estaba resguardado en ficheros antiguos de metal. El estado del mobiliario era regular, ya que algunos presentaban daños y hubo necesidad de cambiarlos. En total se tienen 14 muebles ficheros de metal, con un total de 105 gavetas, donde se custodia "*la Morgue*".

No se utiliza mobiliario de madera, únicamente de metal. Se cuentan con tres escaleras de aluminio de diferente tamaño: pequeña, mediana y grande.

Dentro del equipo de conservación, el Archivo Histórico posee lo siguiente: dos deshumidificadores marca Whirlpool y tres ventiladores de cuatro aspas marca Litex.

Para aprovechar al máximo el espacio, las estanterías se elevaron hasta 3.15 metros, pero lo más aconsejable es: "... deberán ser metálicas, con tratamiento anticorrosivo. Estarán desprovistas de elementos punzantes que puedan ocasionar deterioros a la documentación o a sus cajas ... se colocarán en paralelo ... La separación entre estanterías será el orden de 1 metro en pasillos principales y de 0.75 cm. en pasillos secundarios. La banda más alta de la estantería debe ser accesible a mano por una persona de estatura normal, sin recurrir a escaños o escaleras. (Aproximadamente 1.90 m). El fondo de las bandas será tal que ni los documentos alojados o sus contenedores sobresalgan de las mismas. La separación entre baldas dejará una holgura mínima de 3 cm. Entre la línea de coronación de documentos o cajas y la balda inmediata superior."⁶⁴

"La altura libre del techo no será inferior a 2,25 m. Recomendándose que no exceda de 2,50 m."⁶⁵

"La madera, como material orgánico vegetal, tiende a dilatarse y contraerse con los cambios de humedad y temperatura produciendo alabeos, ondulaciones y ablandamientos en su composición, los cuales la debilitan hasta convertirla en un material frágil. Es estas condiciones al utilizarla como estantería de objetos pesados, se astilla y por último se rompe. La madera blanda es propensa al ataque de insectos que se hallen alrededor. Además, exuda resinas que manchan los objetos compuestos de material orgánico."⁶⁶

⁶⁴ Recomendaciones para la edificación de archivos, por el Dr. Arquitecto Julio Simonet Barrio. Normas técnicas de la Dirección de Archivos Estatales No. 3. Ministerio de Cultura, España, 1992. Página 19.

⁶⁵ *Ibidem*, página 17

⁶⁶ Introducción a la Conservación Preventiva, Curso de Capacitación ofrecido por la Asociación de Conservadores de Archivos, Bibliotecas y Museos de Guatemala. Museo Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala (MUSAC). Capítulo de recomendaciones para la preservación y mantención de ..., Guatemala 29 de octubre de 1998. Página 58.

Los especialistas enfatizan en los requerimientos del mobiliario: "... debe ser sólido y resistente; las estanterías deben ser de dimensiones acordes con el tamaño de los documentos; los anaqueles y las estanterías deben ser químicamente inertes (inoxidables) e incombustibles (metal en lugar de madera). Conviene dejar espacio suficiente (15 cm) ente los estantes inferiores y el piso para evitar los daños ocasionados por las pequeñas infiltraciones superiores para permitir la circulación del aire."⁶⁷

Estado de los documentos

Para este apartado se tomó como ejemplo, "*La Morgue*" de El Imparcial. Al revisar la colección pudo determinarse que tanto los contenedores (sobres) como los recortes, estaban resecos. De 1985, fecha en que cerró el Diario El Imparcial a 1996, año en que CIRMA adquirió el fondo, la documentación fue trasladada de un lugar a otro. El creador del archivo, don Rufino, siempre estuvo muy preocupado del destino de su archivo de recortes. Su máximo deseo era que éste quedara en manos de la Universidad de San Carlos de Guatemala: "- Mi esperanza -dice don Rufino- es que todo esto (sic) pase a ser pertenencia de la Universidad de San Carlos. Sería algo fabuloso. La Carolingia adquirió la biblioteca de César Brañas y esto (sic) sería un valioso complemento."⁶⁸ Este sueño no se cumplió, por la falta de recursos económicos de dicha institución.

Debido a que las fibras del papel periódico son cortas, su vida también lo es. A ésto hay que agregar que su nivel de acidez, es muy alto. Por ello, una de las decisiones adoptadas por CIRMA ha sido la microfilmación de "*La Morgue*". Se

⁶⁷ La Conservación en los Archivos, por Oscar Haeussler y Thelma de Monteagudo, Manual de Prevención y Conservación, UNESCO, IIHAA, Escuela de Historia, USAC. Guatemala, 1998. Pagina 23.

⁶⁸ ¡Urge salvar la morgue!, por Miguel Ángel Ortega Iriarte. Revista Amistad, Letras y Tiempo para Rufino Guerra Cortave, Pág. 13. Tipografía Nacional, 1991.

inició el 16 de septiembre de 2000 y actualmente, se ha microfilmado un aproximado de 9,000 sobres.

Los recortes que venían en cajitas de cartón, se encontraron en mal estado: sucios, resecos. Asimismo, el pegamento que se utilizó para unir las distintas partes de un artículo fue de mala calidad, ésto repercutió en su estado de conservación. En la actualidad, cuando se manipulan los recortes de periódico se despegan las partes y hay necesidad de colocar un adhesivo. Se utiliza cinta marca Scotch, por ser la que provoca menor daño.

Una política del Archivo Histórico ha sido la tomar medidas inmediatas y mediatas, para evitar el deterioro de los materiales o desacelerarlo, en los documentos dañados que se han recibido.

Agentes de Deterioro

Existen diferentes agentes de deterioro, unos son inherentes a los materiales, pero la mayoría son exógenos al documento. La siguiente tabla muestra la clasificación de dichos agentes:

Tipo de Agente	Agente
Físicos	Aire, luz, polvo, contaminación
Químicos	Utilización de papel ácido
Biológicos	Microorganismos, plagas, polillas, pescadito de plata, roedores, cucarachas y termitas
Sociales	El hombre (por manipulación inadecuada)

Químicos:

Acidez: El fondo Inforpress Centroamericana es el más afectado por este agente y en menor escala, El Imparcial, por uso de contenedores elaborados con papel de mala calidad: "... constituye el principal factor de deterioro de los documentos... Los materiales con celulosa están expuestos también al deterioro provocado por la acidez inherente de sus componentes o proveniente de los materiales empleados para su fabricación o de agentes contaminadores atmosféricos... El deterioro se ve acelerado por ciertos factores externos, tales como el calor, la humedad, la luz, la contaminación química o el empleo de contenedores acidificantes.

El primer síntoma visible es una ligera decoloración que paulatinamente pasa del amarillo al marrón. Al mismo tiempo, el papel pierde resistencia y se va debilitando hasta el punto de desmenuzarse entre los dedos."⁶⁹ Esto puede percibirse en los fondos del Archivo Histórico (por su misma naturaleza), ya que la mayoría son recortes de papel periódico, que es uno de los materiales de vida más breve porque sus fibras son muy cortas.

Hay problemas⁷⁰ de resequedad en los materiales, por exposición directa a los factores ambientales: luz, calor, lluvia, etc. En el caso de Inforpress Centroamericana estuvo en el techo y sufrió varios traslados. Esta situación afectó de sobremanera a los materiales porque: "Los materiales orgánicos ... principalmente los de origen natural, como el papel ... necesitan de una determinada cantidad de agua en su estructura molecular,. Por otro lado, como son materiales higroscópicos poseen la propiedad de perder o acumular agua ... en condiciones muy secas tiene la tendencia a perder humedad; volviendo al papel quebradizo, debido a la reducción de los enlaces de hidrógeno entre las moléculas de las fibras."⁷⁰

⁶⁹ La Conservación en los Archivos, por Oscar Haeussler y Thelma de Monteagudo, Manual de Prevención y Conservación, UNESCO, IIAHA, Escuela de Historia, USAC. Guatemala, 1998. Pagina 22.

⁷⁰ Manual de Conservación y Restauración de documentos. Ingrid Beck. Páginas 35 y 36.

Daños por clips en los materiales: "Algunos productos que son utilizados sobre el papel pueden reducir su durabilidad, de la misma manera que las tintas ácidas de los compuestos metálicas oxidantes, así las grapas y los clips metálicos pueden causar efectos corrosivos."⁷¹ En el caso de Inforpress, es el fondo con más daños porque se hizo énfasis en la utilidad práctica de los documentos y no, en el documento mismo. Se han encontrado recortes con daños irreversibles por la oxidación de los materiales metálicos.

Biológicos:

Microorganismos: Algunos documentos de Inforpress tienen problemas de hongos, pero es una mínima cantidad. Al parecer, hubo problemas de humedad y ello originó la formación de microorganismos.

Plagas: algunos materiales han sufrido deterioro por agentes biológicos, pero antes de ser adquiridos por el Archivo Histórico. Por ejemplo, en el fondo Inforpress Centroamericana se encontraron archivadores devorados por la polilla. Se les revisó minuciosamente para determinar que no había insectos vivos. Por las inspecciones periódicas que se realizan, se evitó que el daño continuara.

También la colección Rubio Sánchez tenía este problema, pero el material fue limpiado y colocado dentro de una bolsa plástica durante un tiempo razonable, para eliminar todo oxígeno y que las polillas murieran. Se sacó de la bolsa y se hizo una segunda revisión, con el fin de constatar que no había insectos vivos. Finalmente, fue ingresado al depósito.

⁷¹ Ibídem, página 40.

Sociales (el hombre):

Manipulación de los documentos incorrecta: El Imparcial ha sufrido severos daños no sólo por lo antiguo de la colección (1922 – 1985), sino por los componentes ácidos del periódico. Asimismo, porque las personas que consultaban los tomos empastados, no lo hicieron en forma adecuada. La mayoría de los ejemplares sufre problemas de resequedad, que trae como resultado el fácil rasgado de sus folios al pasarlos rápidamente.

Una de las medidas que se han tomado es la educación previa del usuario y elaboración de un reglamento interno, para que comprendan la importancia de una adecuada manipulación de los materiales (que son parte del patrimonio documental de la nación).

En cuanto al personal, las integrantes del equipo han sido capacitadas para el manejo correcto de los acervos. Una de las reglas generales dentro del Archivo Histórico es que "Para cualquier anotación que deba hacerse, se utiliza lápiz únicamente. Se prohíbe el uso de lapicero."⁷²

"El conservador canadiense Stephan Mishalki, señala 5 etapas para la conservación del papel:

1. Detectar el daño
2. Respuesta
3. Evitar
4. Bloquear el daño
5. Recuperación

⁷² Plática sobre los agentes de deterioro del papel, dictada por la Licda. Yolanda Palomo de Mijangos (profesional en Bibliotecología), Escuela de Historia, Universidad de San Carlos de Guatemala. 24/03/2001

Debe haber una constante supervisión de las colecciones. La educación al usuario debe ser una labor diaria y orientarla hacia una manipulación documental correcta."⁷³

No se recomienda la reproducción de los materiales por medio del fotocopiado: "... porque daña y destruye el papel: los rayos ultravioleta de la máquina, tornan el papel frágil y quebradizo, al igual que el calor generado por la luz. Se debe fotocopiar el documento original y utilizar la copia, que se convierte en respaldo del primero (el cual permanece intacto)."⁷⁴

Colocación física en los anaqueles

En el Archivo Histórico, los materiales se resguardan en contenedores libres de ácido y se colocan dentro de cajas con el logotipo de la institución. Sin embargo, éstas sí son ácidas. En cuanto a volúmenes empastados, están los 500 tomos de El Imparcial y una colección de diarios oficiales de Guatemala. Dichos libros están situados en las estanterías de metal, cuyas baldas han sido graduadas para resguardarlos en forma correcta, tal como recomendó una especialista: "Los libros no deben ser apilados, ni colocados en forma inclinada, ya que se quiebran las páginas, se doblan o se arrugan. Es preferible que estén verticalmente, en espacios adecuados entre ellos. Asimismo, los soportes y anaqueles deben ser adecuados al tamaño de los materiales (libros y documentos)."⁷⁵

Restauración

El objetivo de la restauración es tratar de restituir el estado original de un documento, habilitarlo a lo más próximo de su estado natural.

⁷³ Ibidem

⁷⁴ Ídem

⁷⁵ Ídem

El encargado de un taller de Restauración, debe ser un Técnico especializado en restauración, conservación y encuadernación. Debe tener capacidad de diagnosticar y aplicar las técnicas adecuadas al documento para su restauración.

En CIRMA funciona un taller de encuadernado, donde se llevan a cabo pequeños trabajos de restauración de los libros de la Biblioteca. Sin embargo, no existe una persona especializada en procesos técnicos de restauración más complejos. El taller posee los materiales mínimos para realizar sus actividades diarias.

Programa de Siniestros

Toda institución debe estar preparada para desastres naturales y provocados. Por lo que debe establecerse un programa de siniestros, que incluya tanto equipo como medidas de seguridad para el personal y el edificio. Algunas de las medidas mínimas que pueden mencionarse son:

- Adquisición de extinguidores elaborados a base de gases
- Señalización de salidas de emergencia
- Entrenamiento de personal (simulacros)
- Directorio telefónico de instituciones de emergencia

Sin embargo, en la entidad estudiada no existe en la actualidad, un programa de siniestros. Lo único que se recibe es una sencilla explicación, por parte del personal de la empresa que se dedica a la instalación y mantenimiento de extintores contra fuego. Se capacita a todo el personal de CIRMA sobre lo que debe hacerse en caso de incendio, cómo utilizar los extinguidores, determinar el tipo de extintor apropiado para el tipo de fuego, etc.

Comparación del Estado de conservación

Las políticas de preservación del Archivo Histórico de CIRMA, han sido las más adecuadas al tipo documental que custodia. Los recursos invertidos en conservación no se han escatimado, ya que es indispensable una fuerte cantidad de dinero para invertirlo en este rubro.

En comparación con el estado detrimento de la mayoría de archivos en Guatemala. Se tuvo oportunidad de visitar el Archivo General de la Municipalidad de Guatemala, que debiera ocupar un lugar preeminente en el sistema Nacional de Archivos. Sin embargo, las condiciones de conservación son nulas: el techo es de lámina; la documentación no está organizada; el depósito tiene problemas de acumulación de polvo; no existen instrumentos de descripción; está a cargo de una persona.

Cuando necesitan algún tipo de información, envían de la sede central una "brigada" de empleados quienes buscan alrededor de una semana, la documentación requerida. Aunque la mayoría de las veces, su búsqueda resulta infructuosa. Si se toma esta situación como parámetro de comparación, puede deducirse fácilmente de cuáles son las condiciones de conservación de las municipalidades pequeñas y alejadas de la ciudad capital.

Se visitó también el Archivo General de Centro América AGCA, en el que se han realizado cambios importantes, que benefician la conservación documental. Los vidrios que regularmente estaban quebrados y eran transparentes, fueron cambiados en su totalidad por unos de color amarillo, que evitan la acumulación de polvo y contaminación ambiental. Los focos incandescentes (bombillas) fueron sustituidos por lámparas fluorescentes, que permiten una mayor iluminación.

Se contrató más personal para llevar a cabo los procesos técnicos necesarios y agilizar el servicio de la información.

En cuanto al Archivo de Protocolos, éste sí reúne las condiciones mínimas de conservación. El mobiliario es adecuado al tipo documental. El principal problema detectado fue la acidez del papel, de los materiales que se custodian.

Una política de CIRMA ha sido prestarle atención al acervo documental en general, sin privilegiar los de siglos anteriores, dinámica diferente se sigue en otros archivos. Por ejemplo en el Archivo General de Centro América, se descuida la documentación de principios del siglo XX, sin tomar en cuenta que es fundamental para la elaboración de la historia inmediata. Pueden mencionarse los juicios civiles y criminales que se conservan en el séptimo y octavo niveles del edificio. Se hace énfasis en los materiales de los siglos anteriores al veinte.

La Universidad de San Carlos de Guatemala no escapa a esta problemática, ya que si retomamos el trabajo de tesis sobre el estado de conservación de los archivos de gestión de los Centros Regionales, es mínima. Ello a pesar que existe el Archivo General de la Universidad, que es el encargado de normalizar la administración de documentos al interior de esta institución y velar por su correcta custodia.

Sin embargo, las personas responsables de los documentos, no toman en cuenta las disposiciones del ente archivístico rector y reducen el problema únicamente a uno de espacio. Cuando las oficinas se encuentran con materiales hacinados en su interior, deciden su transferencia al Archivo Central de su unidad académica (si existe) y de acá al Archivo General de la Universidad.

El sistema no funciona a cabalidad porque las oficinas no siguen las normas de tratamiento documental adoptadas por el Archivo General, lo que provoca recargo de trabajo en el Archivo Central, cuya única labor debiera ser el servicio de la

información y la transferencia de los documentos, al cumplirse el plazo establecido por el Archivo General.

Con base en lo señalado puede afirmarse que el Archivo Histórico de CIRMA, si cumple con la función de todo archivo, en cuanto a preservar los materiales en condiciones óptimas, para asegurar su permanencia y consulta a largo plazo. Algunos aspectos escapan al personal del Archivo, como el establecimiento de un Plan contra siniestros o el mantenimiento del edificio, que inciden directamente en la seguridad de los acervos (bibliográfico, documental y fotográfico), pero que dependen del serio compromiso de las otras áreas de la institución.

Problemática

El problema principal que atraviesa el Archivo Histórico de CIRMA, desde su creación ha sido la falta de personal técnico, ya que el volumen documental ha ido en aumento. En la actualidad, el equipo de trabajo está compuesto por dos personas: la Directora y una archivista técnica. Ello incide desfavorablemente en la ejecución de procesos archivísticos a que debe someterse la documentación. Se reciben nuevas colecciones que no pueden trabajarse hacia al interior. También debe señalarse la falta de espacio, tanto en el depósito como en el área de trabajo.

Una de las prioridades del Archivo, como todos, ha sido la atención y servicio de la información al usuario, la cual a pesar de las limitaciones de personal, se ha cumplido satisfactoriamente.

Papel del Archivo Histórico

El papel del Archivo es de salvaguarda del patrimonio documental de la Nación, en cuanto a colecciones privadas, ya que no se adquieren documentos que pertenezcan al Estado y que hayan sido obtenidos ilícitamente.

Si se revisa la Constitución de la República, se indica que es el Estado encargado de velar por el patrimonio cultural. Sin embargo, subsiste en las autoridades gubernamentales un total desinterés por proteger los archivos. Ello se evidencia en el presupuesto tan bajo que se adjudica al Archivo General de Centro América, siendo el ente rector de la archivística guatemalteca y que no le permite optimizar los tratamientos técnicos documentales.

Asimismo, obedece al interés por mantener a la mayoría de la población como entes ahistóricos, sin memoria colectiva.

Aportes

En el campo archivístico guatemalteco, el Archivo Histórico ha irrumpido favorablemente. Uno de los mayores aportes ha sido la adquisición de El Imparcial, cuya compra evitó que quedara en manos de coleccionistas privados y que su acceso se restringiera a pequeño círculo, tal como sucedió con el archivo personal de Miguel Ángel Asturias.

La recopilación que realiza CIRMA del patrimonio documental de Guatemala, permite no sólo el rescate de los documentos sino que la información contenida en ellos, sea de libre acceso a toda persona interesada. Asimismo, se cumple a cabalidad con el objetivo básico del Archivo Histórico, de preservar y servir la información, que es parte del objetivo general de CIRMA: rescate de la memoria histórica colectiva, para la mejor comprensión de la sociedad guatemalteca.

Si comparamos la constante de desinterés por parte de las autoridades gubernamentales, por salvaguardar los archivos, que constituyen el patrimonio cultural no sólo de los guatemaltecos, sino de la humanidad en general.

El Archivo Histórico responde a los objetivos generales de CIRMA, contribuir al desarrollo de una sociedad guatemalteca democrática, donde tengan participación todos los sectores, ya que en la política de adquisiciones del Archivo, no se privilegia la consecución de colecciones pertenecientes a determinado sector. Al contrario, se busca un equilibrio, para que no se brinde a los usuarios información parcializada de la realidad.

Los fondos que se conservan dentro del Archivo Histórico de CIRMA, pertenecen a sectores del entramado social en su conjunto. Actualmente, se busca adquirir colecciones de sectores fundamentales para la comprensión de la realidad guatemalteca, como el indígena y ejército, para completar la información que ya se tiene.

El movimiento indígena es un tema esencial, que ya que en la mayoría de los casos, ha permanecido excluido de la historia escrita. Por tal razón, deben apoyarse las investigaciones orientadas hacia esta línea. Dentro de las comunidades se conservan archivos valiosos, que en algunos casos, se deterioran por las condiciones inadecuadas de los contenedores: bolsas plásticas y lugares perjudiciales (bajo tierra), donde se resguardan.

Uno de los aportes recibidos en el Archivo Histórico de CIRMA, fue la donación de un índice del archivo del extinto Instituto Indigenista, creado durante la época revolucionaria. La investigadora tuvo acceso al archivo y se dio a la tarea de copiar los títulos de todos los expedientes, sin percatarse que estaba elaborando un índice general del mismo.

Sin embargo, tuvo necesidad de consultarlo tiempo después y ya lo habían trasladado, según información recabada, al Instituto de Antropología e Historia, pero la documentación había perdido el orden. Dicha profesional donó una fotocopia de este instrumento de descripción, por si existía la posibilidad de restituir el archivo, a su organización original.

Relación con los Archivos Públicos

La relación más estrecha que se ha logrado ha sido con el Archivo General de Centro América, por ser los directores de ambas instituciones licenciados en Historia y egresados de la misma Escuela y Universidad. El primero es el ente rector de todo el sistema archivístico de Guatemala, aún con sus limitaciones presupuestarias.

Se trabaja en forma conjunta cuando hay necesidad de apoyo al AGCA o cuando existe posibilidad de deterioro, de la documentación gubernamental. Por ejemplo, la visita realizada a las oficinas del desaparecido Instituto Nacional de Transformación Agraria INTA.

Se ha llevado a cabo intercambio de información con otros centros afines, ya que se indica a los usuarios que vienen a consultar las colecciones del Archivo Histórico de CIRMA, a donde pueden recurrir para completar sus datos. Especialmente, si son profesionales extranjeros y que no conocen la dinámica del país, en cuanto a búsqueda de fuentes.

Se colabora con instituciones públicas que soliciten apoyo técnico, para realizar diagnósticos situacionales de sus archivos. Dentro de los proyectos fuera de CIRMA, puede mencionarse la ayuda a la Asociación de Estudiantes Universitarios "Oliverio Castañeda de León", para la organización de su archivo administrativo, que se encontró en una situación de total abandono (ver anexos).

Se trabajó un año en este proyecto y se logró organizar el archivo, en forma incipiente, con la clasificación de los materiales.

Se identificaron las siguientes series documentales: archivos de recortes, correspondencia, carteles (afiches), publicaciones periódicas, comunicados, denuncias, libros de actas, documentación sobre la Huelga de Dolores (boletines, bonos, publicación satírica No Nos Tientes), etc. Sin embargo, al finalizar el período del grupo político al frente de la Asociación, el siguiente grupo decidió que era mejor entregar la documentación al Archivo General de la Universidad de San Carlos, para su resguardo en condiciones adecuadas.

Otras entidades académicas con las que mantiene una comunicación directa es con la Hemeroteca Nacional, la Biblioteca Universitaria César Brañas y con la Universidad de San Carlos de Guatemala, en cuanto al intercambio rápido de información.

Se ha permitido la realización de prácticas de estudios, de estudiantes de la carrera de Archivística de la Escuela de Historia, dentro de las instalaciones del Archivo Histórico de CIRMA.

CAPITULO IV: UTILIZACION DEL ARCHIVO HISTORICO

El Archivo Histórico de CIRMA es valioso por la riqueza de datos que sus fuentes contienen. Asimismo, porque cada una de ellas se complementa con las otras. Por ejemplo, si alguna persona necesita información sobre el café. Puede buscarla en las siguientes:

Inforpress:	Primera Etapa (1972-82):	Economía de Guatemala, Café
	Segunda Etapa (1989-99):	Economía Sectorial,
	Código 8. Agropecuario.	8.1 Café

El Imparcial Ejemplares del periódico empastados
 Archivo de Recortes

Tema: Agricultura	Café
	Cultivo
	Fincas en general y específicas
	Plagas

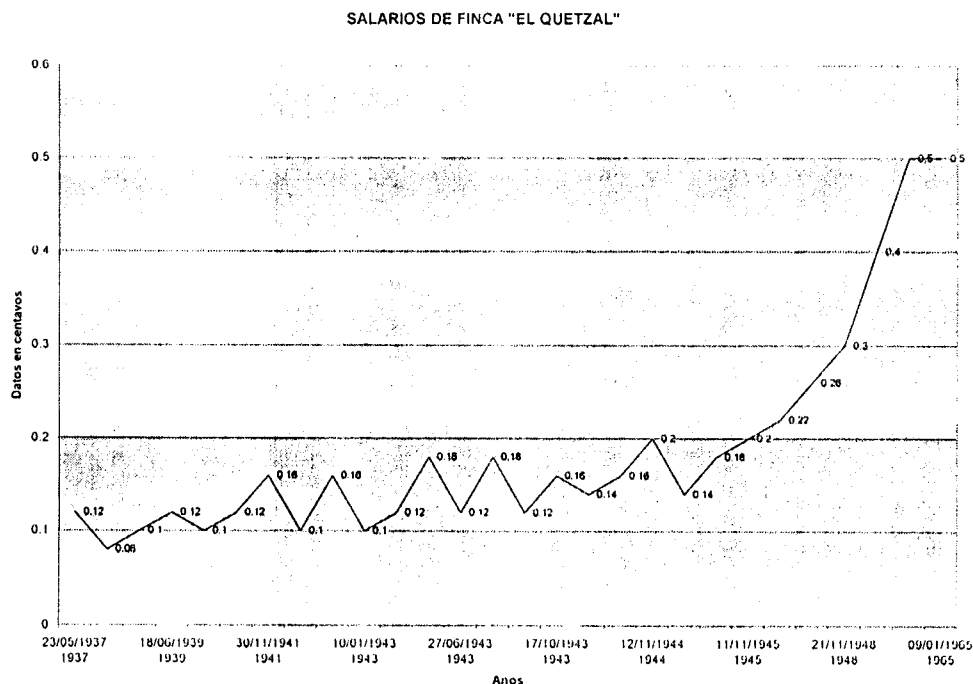
Tema. Economía	ANACAFE
	Café
	Comercio Exterior

Infostelle	Código 10 (agrario/materias primas)
	10/02/03 al 10/02/10, 10/02/14 y 10/02/17

ANACAFE	Revista Cafetalera
---------	--------------------

Finca El Quetzal	Libro de pago de planillas
------------------	----------------------------

Con los libros de jornales puede elaborarse un cuadro comparativo de los salarios de los trabajadores, que revelaría, simultáneamente, la condición de vida de éstos ya que podría inferirse su capacidad adquisitiva. En la siguiente tabla⁷⁶ pueden verse los cambios salariales, a través de los años:



Con la información estadística, pueden buscarse las causas del aumento o disminución de los sueldos y determinar si fue una constante en las fincas guatemaltecas, para elaborar una microhistoria.

De las colecciones descritas, las que tienen mayor cantidad de datos, son las institucionales por el volumen documental que las conforma. Aunque debe recordarse que los científicos sociales no trabajan con cantidad de documentos, sino estableciendo relaciones entre ellos.

Las colecciones especiales y personales son más específicas y no se prestan a temas muy generales. Son de utilidad para los investigadores cuyas

⁷⁶ Fuente: Descripción de los libros de Finca El Quetzal. Informe elaborado por Ingrid Verónica Molina Pineda. Antigua Guatemala, 5 de julio de 2001.

investigaciones se circunscriban a personajes relevantes de la vida social guatemalteca, ya sea por su obra literaria (José Batres Montúfar), militancia política (Mario Sandoval Alarcón) o ambos (Mario Payeras).

En cuanto a las especiales puede hacerse un cuadro comparativo de las versiones de la prensa escrita y de la prensa hablada, de acontecimientos ocurridos en una época específica. Por ejemplo, durante la Revolución de 1944 y Contrarrevolución (1954) guatemaltecas. Ello permitiría tener una visión más equilibrada de este período, sin satanizarla ni sublimizarla.

Claro está que los medios de comunicación no pueden considerarse ajenos o totalmente objetivos con respecto a los hechos que vivieron. Sin pretenderlo, dejan ver su inclinación política o ideología.

Si se quisiera investigar acerca del papel de la mujer, bastaría con revisar los periódicos de El Imparcial por décadas y establecer el desarrollo de ese concepto. Por ejemplo, durante los años veinte la visión de mujer ideal que se presenta es la de una excelente ama de casa y madre amorosa, cuyas aspiraciones de vida se orientan únicamente al matrimonio y a la maternidad. La sección de mujer en los diarios, se refiere únicamente a recetas de cocina, consejos para el hogar y para verse bella.

Conforme se adentra uno en las décadas siguientes, empieza a causar sorpresa entre los redactores del diario que las mujeres ingresen a la Universidad y que participen en la Política, con la emisión de votos. Cuando una mujer se gradúa en las distintas facultades, causa expectación y sale su retrato en el ejemplar del día.

El creador del Archivo de Recortes de El Imparcial, no escapa a esta situación, ya que en el Tema Nacionales, al buscar información sobre mujeres destacadas, se encuentra únicamente un recorte referido a la publicación de un libro de cocina.

Un trabajo muy interesante para realizar sería establecer una comparación entre las conclusiones planteadas por la Dra. Patricia Arroyo Calderón, quien realizó un estudio sobre la visión de la mujer, pero a través de la lectura e interpretación de algunos artículos del Diario de Centro América y, los resultados del análisis en el periódico El Imparcial.

Esta autora plantea que: "Es necesario proceder a un examen más atento y pormenorizado no sólo de las fuentes periodísticas, sino también memorísticas, literarias, morales e incluso médicas para comenzar a resituar de forma más precisa el papel de las mujeres en la Historia. La labor de la Historia de las mujeres es necesaria no sólo porque enfoca de forma directa el pasado de la mitad de la población, dotándolo de importancia y trascendencia tras haber sido sistemáticamente invisibilizado e ignorado por la historiografía tradicional."⁷⁷

Por lo anterior, puede afirmarse que a diferencia de las otras colecciones, El Imparcial es una fuente valiosa para el estudio y análisis de la sociedad guatemalteca, en todos sus aspectos: políticos, económicos, sociales y culturales. Por ejemplo, incursionar en la Historia de Las Mentalidades, las Microhistorias, etc.

En el campo literario, pueden revisarse los ejemplares de este diario que jugó un papel fundamental en la vida guatemalteca, ya que fue un centro de apoyo para los literatos, en cuanto a dar a conocer su obra. En sus páginas se publicaron las producciones por vez primera, de escritores como Roque Dalton, Miguel Ángel Asturias, César Brañas y otros.

Un trabajo digno de realizarse sería la recuperación de los poemas publicados durante el desarrollo de El Imparcial, para determinar si corresponden a las corrientes literarias de mayor auge en Guatemala, como el Modernismo.

⁷⁷ Dra. Patricia Arroyo Calderón. "El largo siglo XX en Guatemala y Latinoamérica. Mujeres, guerrillas y élites como agentes de cambio social". Página 19.

En el plano político, sería un trabajo interesante el análisis de la caricatura de "El Muñequito de El Imparcial", que de forma satírica reflejaba la situación política, económica y social, imperante en la Guatemala de ese entonces. Basta con leer el texto al pie de la caricatura y relacionarlo con ella. Por ejemplo: "*nos cayó pero cayó*" en que se hace alusión a la caída del Presidente provisional Federico Ponce Vaides, en 1944.

En el plano laboral, podría utilizarse también El Imparcial y los recortes de periódico de "La Morgue", agrupados bajo el tema Trabajo. Allí podría estudiarse la primera huelga que hubo en el país, durante el gobierno de Juan José Arévalo Bermejo y que fue iniciada por los linotipistas de El Imparcial. Gracias al apoyo de los otros sindicatos en el movimiento, se obtuvieron recompensas en el campo laboral. El día 13 de mayo de 1948, después de largas deliberaciones entre patronos y empleados, se lograron acuerdos fundamentales como el aumento salarial y la jornada de 8 horas. En homenaje a dichos logros se institucionalizó, en esa fecha, el Día del Tipógrafo.

En cuanto a las colecciones especiales, los literatos y lingüistas, pueden revisar los ejemplares del No Nos Tientes, para hacer un análisis comparativo entre las diferentes épocas, por medio del lenguaje utilizado en su redacción. Asimismo, los vicios de dicción, errores ortográficos, figuras literarias, etc. más frecuentes. Por ejemplo, constatar que en los primeros números se hacía una crítica fina con sarcasmo e ironía y sin el uso de lenguaje vulgar, como en la actualidad. El uso del latín en la mayoría de ellos, es una constante característica.

Mientras que en la década de 1952 a 1962 en cuanto a errores de construcción, la constante es la repetición de términos innecesarios, que dificultan la comprensión rápida del mensaje. Por ejemplo: el adverbio de modo como y el artículo el. Hubo una colocación incorrecta de los signos de puntuación, lo que derivó en difícil

interpretación del mensaje. También, la no concordancia del sujeto y predicado en cuanto a singular y plural: “ ... mientras suda el pueblo nos desnudan...”

CONCLUSIONES

- El gran aporte del Centro de Investigaciones Regionales de Mesoamérica CIRMA, reside en ofrecer a los usuarios un sistema integral de información contenida en los tres acervos que custodia: bibliográfico, documental y fotográfico, en un mismo edificio.
- CIRMA pone a disposición del público en general, en forma gratuita, las fuentes en sus diferentes formatos y soportes que conserva, para apoyar el estudio, análisis e interpretación de la sociedad guatemalteca, sin reparar en su carácter de institución privada.
- CIRMA juega un papel prominente en el rescate del patrimonio documental de la nación, ya que adquiere sus acervos no con el afán de concentrarlos a manera de un coleccionista privado, sino para ofrecerlo al público e investigadores en general.
- Un aspecto importante que debe señalarse es que el Archivo Histórico, constituye un centro que reúne, preserva y sirve fuentes primarias y secundarias de investigación, fundamentales para la elaboración de trabajos relevantes sobre historia inmediata.
- El Archivo Histórico de CIRMA reúne las condiciones mínimas adecuadas, para la conservación de las distintas colecciones que resguarda. Las medidas adoptadas por el personal, ya sean preventivas o correctivas, han sido las más adecuadas.
- Los fondos documentales del Archivo Histórico de CIRMA, constituyen fuentes valiosas para la elaboración de trabajos de investigación, pertenecientes a las diferentes corrientes historiográficas: historia de las mentalidades, micro y macrohistorias, historia económica, etc.

- El estado de conservación que prevalece en la mayoría de archivos públicos de Guatemala, es producto del desinterés de las autoridades gubernamentales por proteger el patrimonio cultural de la Nación. Sin tomar en consideración la importancia de los archivos, para promover el desarrollo de la memoria colectiva.
- La situación detrimente de los archivos municipales, es una urgencia de carácter nacional, porque si se destruye la documentación por la falta de atención de sus autoridades, se daña no sólo el patrimonio cultural de Guatemala, sino de la humanidad en su conjunto.

RECOMENDACIONES

- Seguimiento a la política general de CIRMA, en cuanto al rescate del patrimonio documental de la Nación.
- Contratación de mayor número de personas en las áreas de Acervos, para agilizar los trabajos técnicos archivísticos, en las distintas colecciones.
- Elaborar un Programa de Desastres y ponerlo en marcha, para evitar la pérdida de vidas humanas y del patrimonio documental de la nación.
- Readequación de los espacios dentro del edificio para que únicamente funcionen los acervos documentales y el personal encargado de los mismos.
- Traslado de los acervos a un edificio que esté ubicado en la capital, para que haya mayor afluencia de usuarios.
- Realizar un programa de rescate de los archivos públicos guatemaltecos, principalmente de los municipales, con el fin de proteger el patrimonio cultural de la Nación. Para que haya más oportunidad, podría integrarse un equipo de profesionales de las distintas carreras, bajo la dirección del Archivo General de Centro América y emprender dicho programa, en forma sistemática.

BIBLIOGRAFIA

Fuentes Bibliográficas

1. Aguirre Rojas, Carlos Antonio. "*Pensamiento historiográfico e historiografía del siglo XX, Ensayos introductorios*". Prehistoria & Manuel Suárez Editor. Rosario, Argentina, 2000. 264 páginas.
2. Aróstegui, Julio. "*La Investigación Histórica: Teoría y Método*". Editorial Crítica S. L. Barcelona, España, 2001. 455 páginas.
3. Arroyo Calderón, Patricia (Dra.). "*El largo siglo XX en Guatemala y Latinoamérica. Mujeres, guerrillas y élites intelectuales como agentes de cambio social*". Colección Breve, Volumen No. 6. Centro de Estudios Folklóricos CEFOL, de la Universidad de San Carlos de Guatemala USAC, Comisión de Historia, Instituto Panamericano de Geografía e Historia. Litografía Llerena, S. A., Guatemala, 2002. 123 páginas.
4. Beck, Ingrid. "*Manual de Conservación y Restauración de Documentos*". Material de apoyo del Curso Conservación I, servido por la Licda. Gloria de Soria. Carrera: Técnico Universitario en Archivos, Escuela de Historia, Universidad de San Carlos de Guatemala. 3 de febrero de 2001.
5. Carrera Mejía, Mynor. "*El Archivo General de Gobierno su evolución y su significado en la Historiografía guatemalteca, 1935-1990*". Tesis de Licenciatura en Historia, Escuela de Historia, Universidad de San Carlos de Guatemala, 1991.

6. Child, Richard (Dr.). "*Conservación de Colecciones Históricas*". Curso dictado en el Museo Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala MUSAC. Del 15 de febrero al 9 de marzo de 2001.
7. García Mainieri, Norma. "*Situación Archivística Actual de Guatemala*". Serie Separatas, Anuario No. 21, Editorial Universitaria, Universidad de San Carlos de Guatemala, USAC. 1980. 101 páginas.
8. Gran Enciclopedia Rialp, Ediciones Rialp, S. A. Tomo XII (H – I). Madrid, 1973.
9. Haeussler, Oscar y Thelma de Monteagudo, "*La Conservación en los Archivos*", Manual de Prevención y Conservación. UNESCO, Instituto de Investigaciones Históricas, Antropológicas y Arqueológicas IIHAA, Escuela de Historia, Universidad de San Carlos de Guatemala, 1998.
10. Heredia Herrera, Antonia, "*Archivística General Teoría y Práctica*", Servicio de publicaciones de la Diputación de Sevilla, España, 1983, 6ª. Edición, 512 páginas.
11. "*Introducción a la Conservación Preventiva*". Curso de Capacitación ofrecido por la Asociación de Conservadores de Archivos, Bibliotecas y Museos de Guatemala. Museo Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala MUSAC. Guatemala, 29 de octubre de 1998.
12. Moradiellos, Enrique. "*El Oficio de Historiador*". Siglo Veintiuno de España Editores, S. A., 1994. 1ª. Edición, 158 páginas.

13. Morales Rodríguez, Alvaro (Arquitecto), "*Características esenciales de los edificios para albergar archivos*". Texto de conferencia, Costa Rica. Material de apoyo del Curso Archivoeconomía, servido por la Licda. Amanda López. Carrera: Técnico Universitario en Archivos, Escuela de Historia, Universidad de San Carlos de Guatemala. Marzo, 2001.
14. Muñoz Paz, María del Carmen y Luis Rafael Valladares Vielman. "*Rescate del Archivo Municipal de San Martín Jilotepeque. Inventario Descriptivo*". Serie: Archivos Municipales No. 2, Comisión Guatemalteca de Cooperación con la UNESCO/UCONIME. Instituto de Investigaciones Históricas, Antropológicas y Arqueológicas IIHAA, Escuela de Historia, Universidad de San Carlos de Guatemala USAC. Guatemala, 1998.
15. Nueva Enciclopedia Jurídica. Francisco Seix Editor, S. A. Tomo XIII, Barcelona, España, 1968.
16. Ortega Iriarte, Miguel Ángel. "*¡Urge salvar la morgue!*". Revista Amistad, Letras y Tiempo para Rufino Guerra Cortave, Tipografía Nacional, Guatemala, 1991. Página 13.
17. Ortiz Sobalvarro, Alfonso René (Lic.) y Lic. Roberto Eduardo Rivera Alvarez. "*Anteproyecto Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo*". Foro de Coordinaciones de ONG en Guatemala y Consejo de Fundaciones Privadas. Auspiciado por el Banco Interamericano de Desarrollo BID, Fundación Soros y el Banco Mundial BM. Guatemala, junio-julio de 2001. 17 páginas.
18. "*Oxidación y Acidez*". Lectura para exposición dinamizada. Material de apoyo del Curso Conservación I, Licda. Gloria de Soria. Carrera: Técnico

Universitario en Archivos, Escuela de Historia, Universidad de San Carlos de Guatemala. 17 de marzo de 2001.

19. Rodas, Isabel. *"El Archivo Municipal de Patzicía, Cuadro de organización e inventario general"*. Instituto de Investigaciones Históricas, Antropológicas y Arqueológicas IIHAA, Escuela de Historia, Universidad de San Carlos de Guatemala USAC. Guatemala, 1994.
20. Santos, Ingrid Jeannette. *"El Estado de los Archivos Administrativos en los Centros Regionales de la USAC –Riesgo de pérdida de los documentos–"*. Tesis de Licenciatura en Historia, Escuela de Historia, Universidad de San Carlos de Guatemala, 1998.
21. Simonet Barrio, Julio Enrique (Dr. Arquitecto). *"Recomendaciones para la edificación de Archivos"*. Normas Técnicas de la Dirección de Archivos Estatales No. 3. Dirección de Archivos Estatales. Ministerio de Cultura, España, 1992.
22. Thuillier, Guy y Jean Tulard. *"Cómo preparar un trabajo de Historia (Métodos y técnicas)"*. Editorial Oikos-Tau, S. A. Traducción de J. García-Bosch. 1ª. Edición en castellano. Barcelona, España, 1989. 141 páginas.

Fuentes Documentales

1. Objetivos Generales y Plan de Trabajo de Centro de Investigaciones Regionales de Mesoamérica CIRMA. Documento de carácter administrativo, 1998. 22 Páginas.

2. Instrumentos de Descripción del Archivo Histórico del Centro de Investigaciones Regionales de Mesoamérica. Diferentes años. Elaborados por el personal técnico.
3. Notas del curso "*Historiografía de Guatemala I*", impartido por la Licda. María del Carmen Pinto Morán, 5to. Semestre. Licenciatura en Historia, Escuela de Historia, Universidad de San Carlos de Guatemala, 26 de febrero de 1993.

Fuentes Hemerográficas

1. "*Radio Repórter*", *Once Años de Diario Hablado el Jueves Próximo*. Diario El Imparcial, 13 de diciembre de 1955. Página
2. "*Radio Repórter Entra a sus 17 de Años de Labores*". Diario El Imparcial, 13 de diciembre de 1961. Página
3. "*Nada de lo que ha lanzado al aire Radio Repórter, se ha perdido*". Rigoberto Bran Azmitia. Diario La Hora, 16 de diciembre de 1969, página.

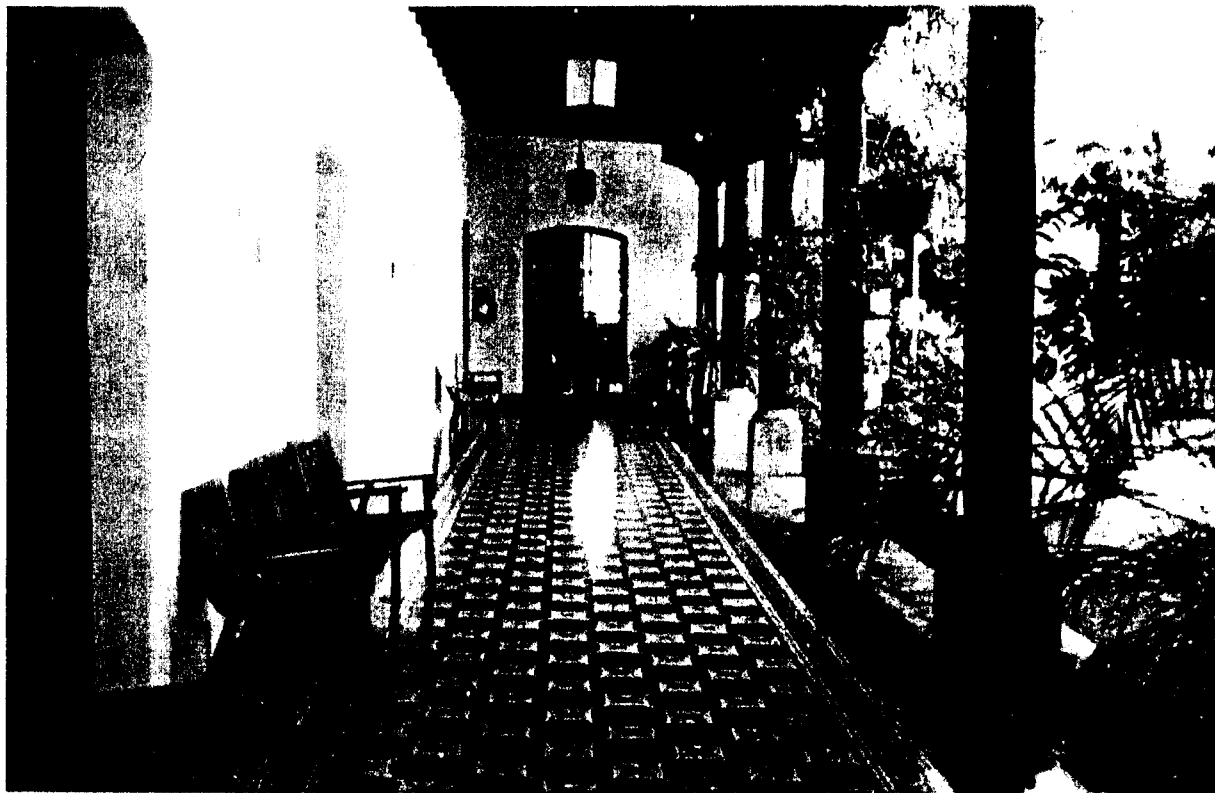
Fuentes Orales

1. Guevara, Filadelfo (Ingeniero Agrónomo, Máster en Entomología). Plática sobre: "*Insectos que atacan el papel*". Facultad de Agronomía, Universidad de San Carlos de Guatemala. 19 de mayo de 2001.

2. Palomo de Mijangos, Yolanda (Licda. en Bibliotecología). Plática sobre: "*Agentes de deterioro del papel*". Curso Conservación I, Licda. Gloria de Soria. Carrera: Técnico Universitario en Archivos, Escuela de Historia, Universidad de San Carlos de Guatemala. 24 de marzo de 2001.

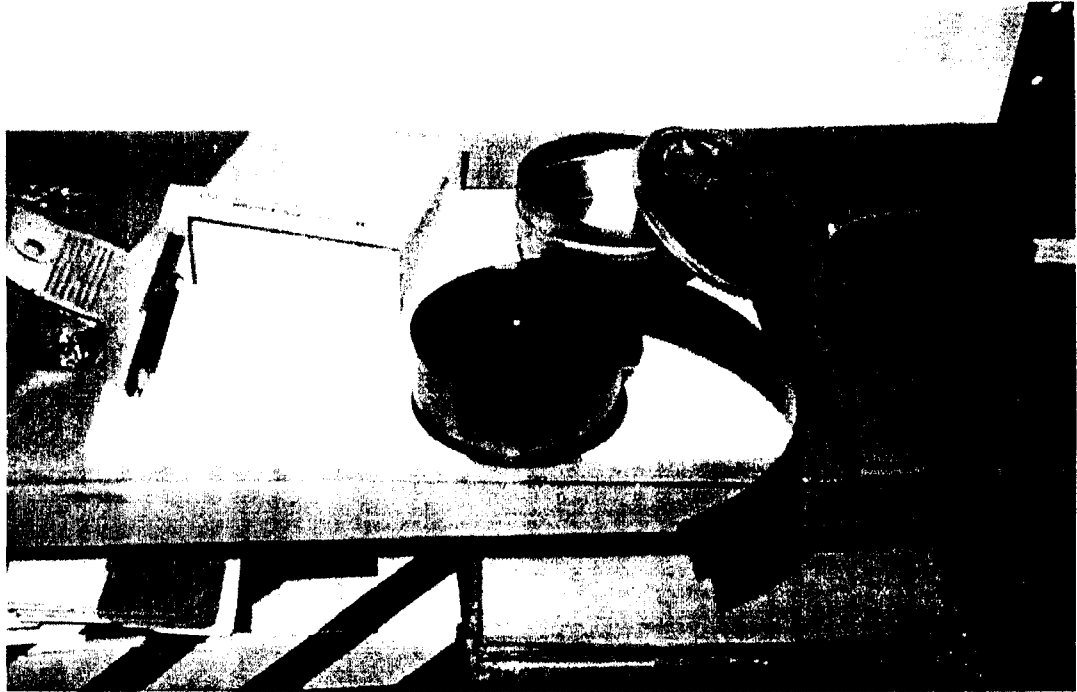
ANEXOS

Archivo Histórico de CIRMA



Fotografías de la casa donde está ubicada la sede del Centro de Investigaciones Regionales de Mesoamérica CIRMA, en 5ta. Calle Oriente No. 5 de Antigua Guatemala





Fotografía de los rollos de microfilm, comprendidos del 22 de junio de 1922 al 6 de marzo de 1970. Copia de respaldo de los libros empastados de El Imparcial.



Toma del proceso de ordenamiento de los recortes de periódico, que forman parte del fondo Inforpress (2da. Epoca de 1989 a 1999).



centro de investigaciones
regionales de mesoamérica

REGLAMENTO DEL ARCHIVO HISTORICO

Horario de Servicio

El Archivo Histórico atiende de Lunes a Viernes, de 9:00 a 13:00 y de 13:30 a 17:00 horas.

Acceso a las Colecciones

- El acceso a la documentación del Archivo, dependerá de la fase técnica de organización documental en que se encuentren las colecciones y de las condiciones físicas para su manipulación.
- Es indispensable la entrega de un documento de identificación, para llevar el registro correspondiente y poder acceder a las distintas colecciones.

Uso de las Salas de Lectura

Existen 2 salas de consulta de los materiales a utilizar: La Sala de Lectura Central y la Sala de Consulta Interna del archivo.

La Sala de Lectura Central de CIRMA es un área pública, en donde el respeto al derecho de los demás lectores es importante. Por ello los usuarios deben acatar las siguientes regulaciones:

- 1º Se requiere orden y el más completo silencio para el buen resultado de su investigación y la de los demás usuarios.
- 2º Ocupar en las mesas un espacio prudencial, que permita a los otros lectores cierta comodidad; no se permiten grupos de trabajo dentro de la sala de lectura.
- 3º Por motivos de seguridad, queda prohibido el ingreso de bolsos, carteras, mochilas, libros, attachés, carpetas y cualquier otro objeto similar que impidan observar su contenido. Se deben colocar en el lugar dispuesto a propósito (previo al ingreso del área de Biblioteca). También está prohibido el consumo de bebidas y comida, así como de goma de mascar o fumar.
- 4º Se prohíbe utilizar beepers y teléfonos celulares. Asimismo los lectores con automóvil con alarma, deben controlar su funcionamiento.
- 5º Los lectores pueden ingresar computadoras laptop, en la medida en que las instalaciones eléctricas lo permitan, así como ciertas máquinas de escribir eléctricas que no produzcan ruido.
- 7º Los lectores deben evitar maltratar el mobiliario (no poner los pies sobre las sillas, ni las mesas); asimismo, deben tratar adecuadamente los libros: no hacer anotaciones en ellos, ni rayarlos, no doblarles las hojas o esquinas, no ponerlos en el suelo, tocarlos con las manos limpias, etc.

La Sala de Consulta Interna del Archivo, es el área dedicada exclusivamente a revisar documentación que, por sus dimensiones, no pueda ser trabajada en la Sala de Consulta Central. Para ello, el personal técnico indicará al investigador, dependiendo de la documentación a consultar, cuál es el área que le corresponde.

Durante la consulta:

1. Para la consulta de la información existente en el AH, los usuarios deberán ser acompañados por el personal técnico a cargo, en cuanto al traslado de la documentación del área de depósito, a la de consulta.
2. Se prohíbe que los usuarios, consulten los materiales fuera del salón específico para ello (entiéndase Sala de Consulta Central).

3. Deberá respetarse el orden de la documentación en los sobres, legajos y cajas, incluidos los atados que pudieran encontrarse, poniendo especial cuidado en no dañar la documentación. Cualquier situación que pudiera ponerla en peligro, deberá ser puesta en conocimiento del personal de la Sala.
4. Para evitar daños irreparables a los documentos, queda prohibido el doblado o rayado de los materiales, así como la utilización de pluma, lapicero o marcadores en la Sala de Consulta. Solamente está permitido el uso de lápiz. Asimismo, se prohíbe calcar documentos, realizar anotaciones en los mismos o escribir sobre ellos, usándolos como soporte de la hoja de apuntes, utilizada por el investigador. El documento cumple su función sirviendo; no se dobla, no se humedecen los dedos para pasar los folios, no se raya, no se ponen los brazos. Es pieza única, se tratará como merece.
5. Los materiales deberán manipularse con cuidado para evitar su deterioro, ya que la mayoría de documentos son delicados por naturaleza.
6. Si el usuario desea salir de la sala de consulta, deberá dejar los materiales con el personal de atención al público, ya que está prohibido el abandono de los mismos, en las mesas de consulta. No deberán dejar sola la documentación, siendo los investigadores responsables de lo que solicitan.
7. Los materiales se recogerán a las 16:50 por la encargada del archivo, para su correcta revisión y resguardo (dependiendo del número de investigadores).
8. Existe a disposición de los usuarios un sistema de reserva. Los documentos se reservarán durante tres días; finalizado el plazo se reintegrarán a los depósitos.
9. Las peticiones se servirán de manera sucesiva, no pudiendo consultarse más de una unidad documental a la vez.
10. El número de peticiones por parte del usuario, en un día, podrá ser limitado por la Dirección, cuando ésta estime que existen razones que impidan el desenvolvimiento del trabajo del Archivo.
11. Si se desea reproducción de la documentación, deberán seguirse las instrucciones del personal del AH, en cuanto a la señalización de los materiales. Se prohíbe hacer anotaciones, marcas o dobleces en los documentos, para este efecto. Es potestad de la Directora del Archivo la denegación de este permiso.
12. El Archivo Histórico no se hace responsable del material que se deje en la Sala de Consulta: fichas, lápices, papel, etc.

Al finalizar la consulta:

1. Una vez terminada la consulta, el usuario avisará al personal de la sala para que retire la documentación. Queda absolutamente prohibida la salida de documentación de la Sala, por parte de los usuarios.
2. Se prohíbe terminantemente, la consulta de la documentación fuera de las áreas destinadas para ello, en la casa principal de CIRMA. **NO HAY PRESTAMO EXTERNO.**

Procedimiento de Reproducción:

- a) Los materiales serán reproducidos **UNICAMENTE** por el personal técnico del Archivo Histórico.
- b) Se deberá solicitar con anticipación la reproducción de materiales, pudiendo tardarse este proceso, uno o varios días.
- c) Los libros de periódicos de El Imparcial **NO** pueden fotocoparse, para evitar su deterioro. Sin embargo, su reproducción podrá hacerse por medio del Microfilm y de las copias de respaldo.

Nota Importante: El irrespeto a las normas anteriores tendrá como consecuencia, la prohibición en el uso de los servicios del Archivo Histórico.

Thelma Porres
Directora Archivo Histórico

- 2818 Mayan reject America's melting. Vanderbilt Register Nashville TN. By Susan McDonald. July 7, 1989. 1 page. (2819).
- 2819 Master Exhibit on Human Rights Violations, Repression, and the persecution of Indigenous People in the Department of Huehuetenango, Guatemala. Rob Williams, Florida Rural Legal Services, Inc. April 9 1985. 20 pages. (2819).
- 2820 Guatemala, I Carry Your Name. December 26, 1985. 7 pages. (2820)
- 2821 Indian Repression in Guatemalan History. Robert M. Carmack, State University of New York at Albany. April 20, 1985. 5 pages. (2821).
- 2822 Dramática crisis de los refugiados guatemaltecos. La Opinión. Lunes 23 de Julio de 1984. 2 Páginas. (2822).
- 2823 Aftermath of violence in Guatemala. Agenda of problems for new government. Latin America Weekly Report. 30 August, 1985. 1 page. (2823).
- 2824 Economic Forecast. Guatemala 1981. 14 pages. (2824).
- 2825 La situación Centroamericana. Disputa de la iniciativa política. dialogo negociación. La Nueva camarilla militar. EntRevista con Gaspar Ilom. Comandante en jefe de ORPA. Sierra Madre, 1986. 23 Páginas. (2825).
- 2826 El Ejército de Guatemala remite al GAM ante la Opinión Pública. Departamento de Información y Divulgación del Ejército, Guatemala, C.A. 9 Páginas. (2826).
- 2827 The Continuation of Repression in Guatemala. 5 pages. (2827).
- 2828 Informe sobre los Progresos en el Cumplimiento de los Acuerdos del Procedimiento para alcanzar la Paz firme y duradera en Centroamérica. Comisión Internacional de Verificación y Seguimiento. 1988. 11 pages.(2827).
- 2829 Guatemala. Centralamerican. 30 January 1989. 3 pages.(2829).
- 2830 Guía de Información. Guatemala 1989. 28 Páginas. (2830).
- 2831 Discurso Presidencial para la Toma de Posesión. Presidencia de la República. Guatemala 1986. 1 Página. (2831).
- 2832 La verdadera cara de la Democracia en Guatemala. 1987. 10 Páginas. (2832).
- 2833 Organización de los Estados Americanos. Comisión Interamericana de Derechos Humanos.1988.11 Páginas. (2833).
- 2834 Comisión Inter-Americana de Derechos Humanos. Organización de Estados Americanos. 1989. 9 Páginas. (2834).
- 2835 Panzós. Décimo Aniversario. 22/6/88. 3 Páginas. (2835).
- 2836 Las armas del golpe. 1977. 8 Páginas. (2836).
- 2837 Is Their Fear Well Founde? Mayan Indians in Exile. Neil Boothby. Ed. D. Research Psychologist. January 20, 1985. 18 pages. (2837).
- 2838 Interpreting Genocide Against The Guatemalan Indians:The Conflicting Views of the U.S. States Department And Anthropologists. Robert M. Carmack. Spring, 1986. 28 pages. (2838).
- 2839 EntRevista con un Maya Kanjobal. De Santa Eulalia, Huehuetenango, Guatemala. 12/5/89. 48 Páginas. (2839).
- 2840 Kajobales en Estados Unidos. Por Antonio López Aguirre. Los Angeles California. Abril de 1992. 50 Páginas. (2840).
- 2841 Guatemala. El Clamor del Pueblo. Testimonio de Pascual El Chuj de la Población desplazada en la montaña. Carlos Lenkersdorf. Mexico, D.F, Junio de 1989. 68 Páginas. (2841).
- 2842 Discurso del Comandante de la Revolución Jaime Wheelock R. Miembro de la Comisión Política del FSLM, durante la sesión matutina del Primer Encuentro Internacional de Solidaridad con Nicaragua. Managua, Nicaragua, Enero 23 de 1981. 14 Páginas. (2842).
- 2843 The Problem. Florida Rural Legal Services, INC. Proposal For Funding. For 1984 Aclu Guatemalan Asylum Project.10 pages. (2843).
- 2844 Bibliografía de José Batres Montufar. Copilada por: Victor Castillo Lopez. Universidad de San Carlos de Guatemala. Dirección General de Extensión Universitaria. Biblioteca "Cesar Brañas". Guatemala 1982. 5 Páginas. (2844).
- 2845 Primera Reunión de Líderes Kanjobales y la Junta Directiva o "Board de Directores" del Proyecto de Refugiados Mayas en Los Angeles. 22 de febrero de 1986. 7 Páginas. (2845).

- 2846 Project For a Cultural And Legal Aid Office For The Kanjobal Indian Refugees in Southern California. April 1986. 5 pages. (2846).
- 2847 Proyecto para el Establecimiento de una oficina Legal y centro cultural para los indigenas de lengua Kanjobal en el Sur de California, 1983. 7 Páginas.(2847)
- 2848 The Mayan Refugee in the United States. 9 pages. (2848).
- 2849 Report on a Trip to the Kanjobal-Speaking Indian Region of Huehuetenango, Northwestern Guatemala. May 3-18, 1985. By Shelton H. Davis. Executive Director Anthropology Resource Center. Washington, D.C. 9 pages. (2849)
- 2850 ExHuman cadáveres de los Masacrados. El Gráfico. 28 de Noviembre de 1988. 3 Páginas. (2850).
- 2851 El diálogo es el camino de la paz en Guatemala, afirma la Iglesia Católica. El dia 9 de diciembre de 1988. 1 Página. (2851).
- 2852 Human Rights Alert. Massacre in Guatemala. 12/10/88. 2 pages.(2852)
- 2853 The Guatemala support Network is asking for your assistance at the pershaps the most important moment in contemporary Guatemala history.. March 15, 1995. 10 pages. (2853).
- 2854 La investigación de los Desapariciones. San José Costa Rica, Agosto 6, 1987. 13 Páginas. (2854).
- 2855 De Castillo Armas a Vinicio Cerezo. Noticias de Guatemala. 1986. 5 Páginas.(2855).
- 2856 Guatemala Scholars Network. Proposed Statement on June 9 Coup in Guatemala. 4 pages. (2856).
- 2857 Guatemala Hoy. Agradecimiento a CONFREGUA. 5 Páginas. (2857).
- 2858 Letter is to Bring you up to date on the situation of the Kanjobal people in Florida. Corn-Maya Project. April 17, 1984. 2 pages. (2858).
- 2859 Carta sobre la decisión del Gobierno norteamericano de expulsar de su territorio a 150 familias guatemaltecas. México, D.F., 22 de Mayo de 1984. 2 Páginas. (2859).
- 2860 Letter on Massacres in the Ixcán Jungle. Siglo Veintiuno. Guatemala 1993. 10 pages.(2860).
- 2861 Letter of Robert T. Coulter executive diretor Indian Lawresource Center, February 3, 1986. (2861).
- 2862 Selected components of proposed fy 1990 U.S. economic and military assistance. 9 pages. (2862).
- 2863 NIGUA's, Urgent!, campaign against U.S. military and police aid to Guatemala, 4 pages. (2863).
- 2864 Washington office on Latin America, The following meetings have been requested in Guatemala. 2 pages.(2864).
- 2865 Fear of extrajudicial Execution, Guatemala: Amilcar Méndez Urizar, Amnesty international USA, Action Urgent, 12 pages. (2865).
- 2866 To the people of Guatemala and to the internacional community, Comité campesino del altiplano.5 pages. (2866).
- 2867 "Guatemala's persecuted indians seek political Asylum" Comunity Alliance for Peace Education.(2867)
- 2868 He archidiocese of Miami, letter to Mr. Jeronimo. 14 march 1984. 1 page, (2868).
- 2869 Mr. Jerónimo Camposeco, lether about the attack by Guatemalan refugeeses camp.n (2869).
- 2870 Carta deirigida a Mr. Gerónimo camposeco, para pedirle que se les de asilo a los guatemaltecos residentes en Indiatown. 2 Págianas. (2870).
- 2871 Acciones concretas: para comemorar el décimo aniversario de Los Mártires de la tierra, 1 Página. (2871).
- 2872 City of atlanta, Letter to concerned Citizen. 1 page. (2872).
- 2873 Discurso, sobre las familias que regresan a su patria despues de la imigración, por la guerra civil. 22 Páginas. (2873).
- 2874 Mayan flee Guatemala death suads, June 7, 1984.1 page. (2874).
- 2875 Mayans, Only Hope. 1 page. (2875).
- 2876 Refuge mayans in legal Limbo, A news tribune special report. 1 page. (2876).
- 2877 Mayans,1 page.(2877).
- 2878 Mayan pligt linkened to german jews in WWII, 1 page. (2878)

GUIA PARA LA LOCALIZACION DE INFORMACION EN LOS FICHEROS DE *EL IMPARCIAL*

Significado de la signaturización de las fichas (minicarpetas):

S/1 (1) 1-1

S= La letra está referida a la **unidad de instalación** de los documentos. En este caso son recortes colocados dentro de **Sobres**, que a su vez están guardados dentro de gavetas de muebles ficheros de metal.

1= Número de **registro correlativo** que le corresponde a cada ficha.

(1) Este número colocado entre paréntesis se refiere al **tema** de que trata la ficha. Es decir, siguiendo el esquema original de Don Rufino:

- (1) Agricultura
- (2) Biográficos
- (3) Biográficos Especiales
- (4) Comunicación
- (5) Culturales
- (6) Deportes
- (7) Económicos
- (8) Educación
- (9) Gobierno
- (10) Históricos
- (11) Internacionales
- (12) Judiciales
- (13) Legislación
- (14) Militares
- (15) Mundiales
- (16) Municipales
- (17) Nacionales
- (18) Prensa
- (19) Producciones
- (20) Religiosos
- (21) Salud
- (22) Trabajo

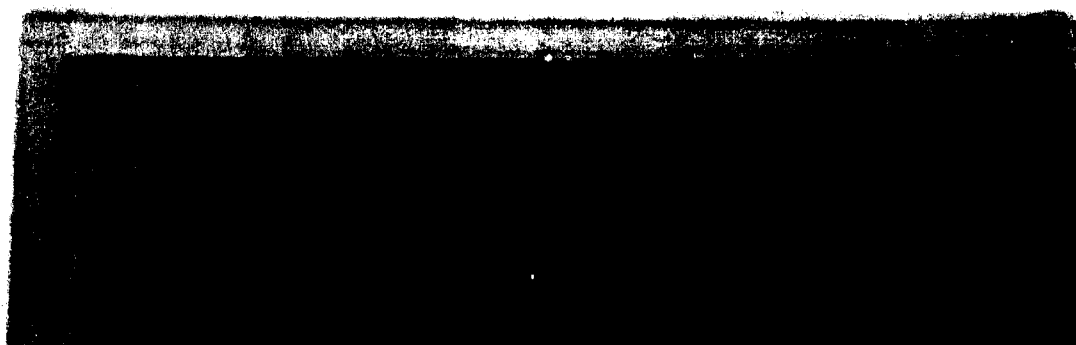
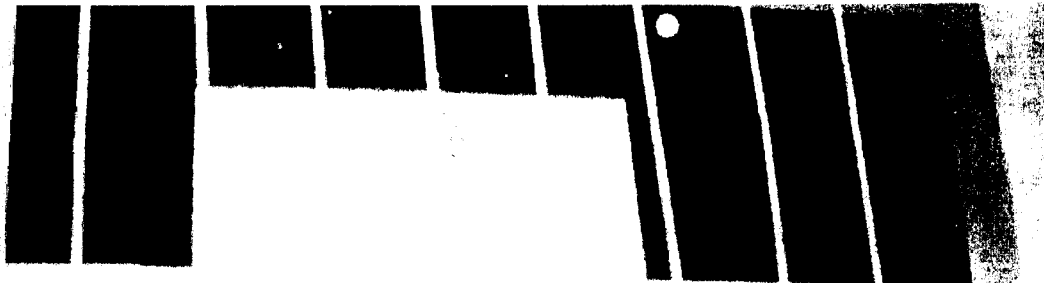
1= El siguiente dígito expresa el número de **Mueble Fichero**, en que está resguardada la ficha, sobre o minicarpeta. Son 14 muebles por tanto variarán los números del 1 al 14.

1= Este número final indicará, específicamente, en cual de las **gavetas** del mueble fichero está colocada la ficha deseada.

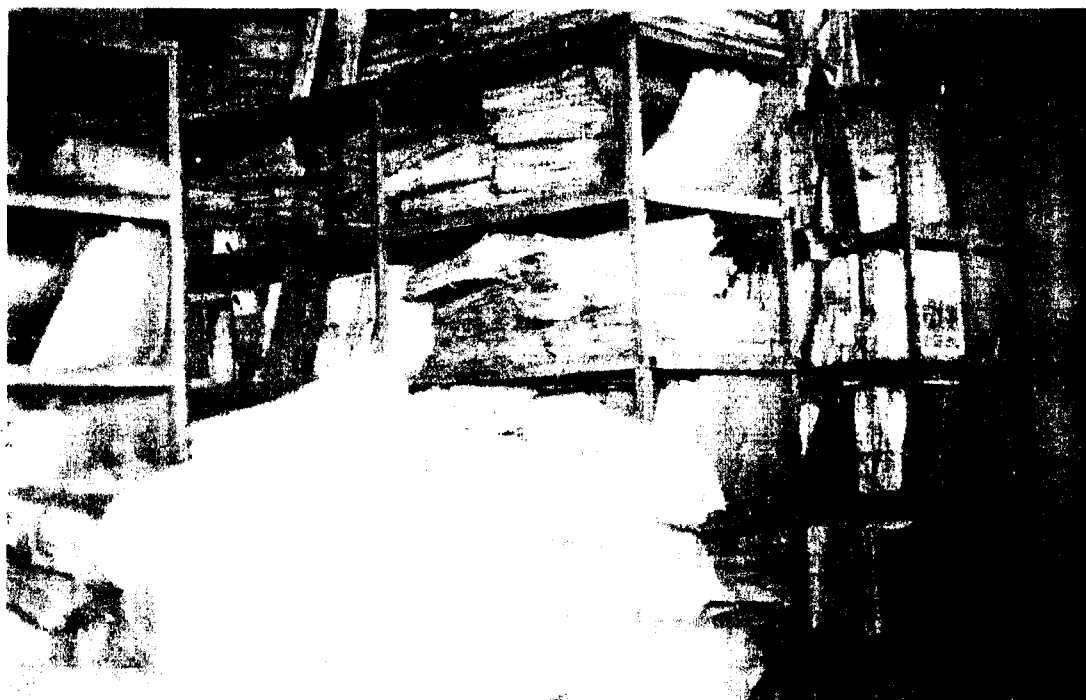
Nos damos cuenta que se parte de lo general a lo particular. Tomando como base nuestro ejemplo tenemos:

Sobre No. 1, del tema 1: Agricultura, colocado en el Mueble Fichero 1 y en la gaveta No. 1.

ARCHIVO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA



Toma de la entrada al Archivo



Vista de la situación de los documentos dentro del Archivo.

ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA



Colocación de camisas en los legajos, para un mejor ordenamiento y clasificación.



Ordenamiento y revisión de los rollos de microfilm, luego de su lectura en el lector.



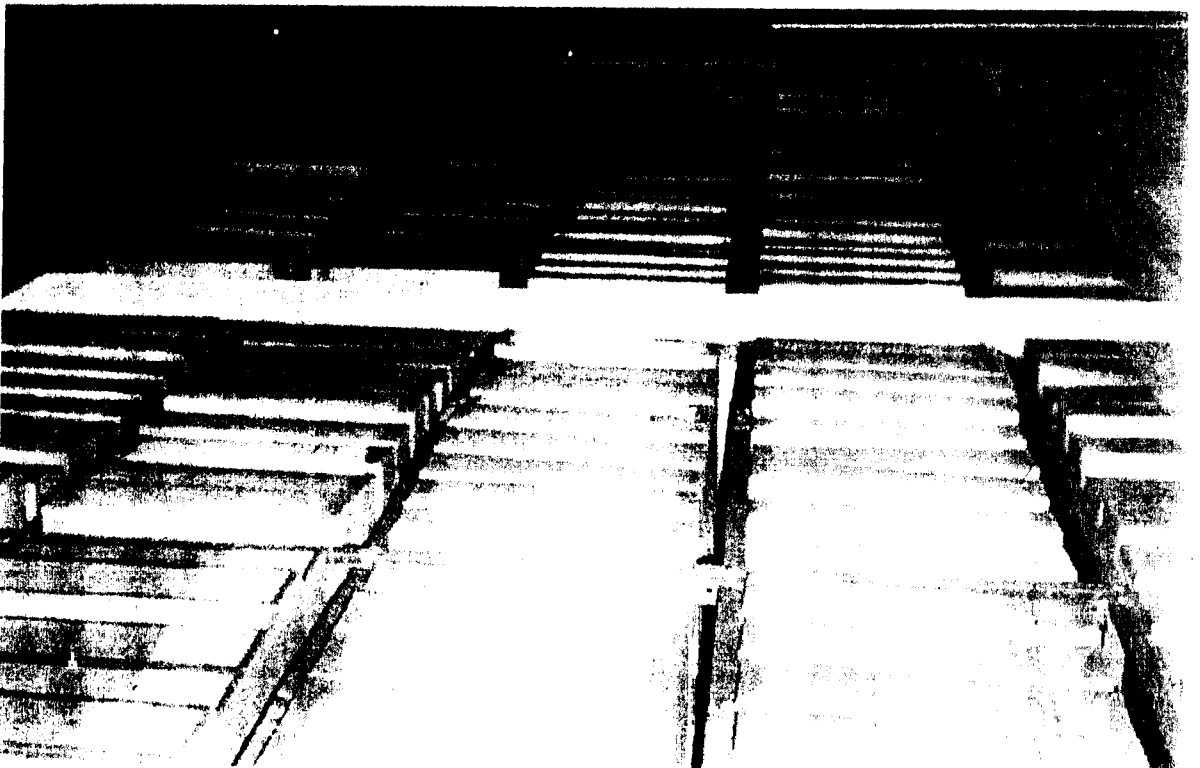
Vista de la situación de abandono en que se encuentra la documentación.



Vista de los bultos donde se coloca la documentación



Toma de los Juicios Departamentales, luego de su limpieza y ordenamiento por estudiantes de la Escuela de Historia, USAC.



Cajas con los diferentes índices de la documentación

Diario de Centro América

BOLETÍN DE LA PRENSA CENTROAMERICANA

Fundado en 1880.

AÑO LIII.—SEGUNDA EPOCA.

ORGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, C. A.

Dirección y Administración:
Teléfono núm. 2578

SECCION DE INFORMACION NOTICIOSA

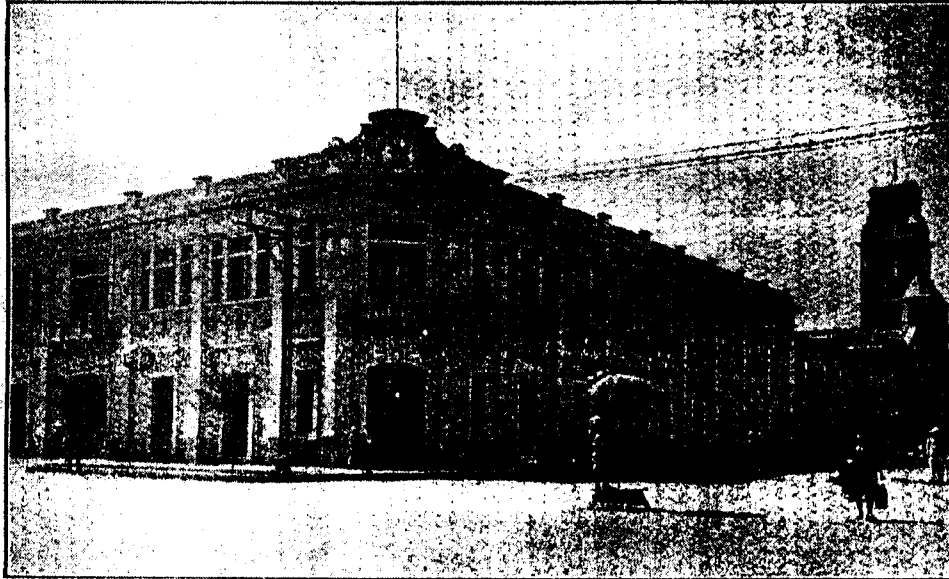
Impreso en la Tipografía Nacional,
1ª Avenida Sur y 18 Calle Oriente.

TOMO IX

GUATEMALA, SABADO 6 DE ENERO DE 1934

NUMERO 52

Aniversario de la Tipografía Nacional



M

AYANA cumple cuarenta años de establecida formalmente la imprenta del Estado, como Tipografía Nacional. Son cuatro décadas fecundas por su reafirmación de los prestigios en las artes gráficas guatemaltecas; su influencia en los progresos técnicos de la imprenta, del fotograbado, de la encuadernación, del rayado y de la cinematografía. Con estos adelantos en las artes gráficas, las obras impresas en los talleres del Establecimiento son gala del industrialismo guatemalteco y constituyen uno de los aportes de mayor influencia en la cultura nacional, desde el punto de vista de las divulgaciones literarias.

Cabe al actual Director, el señor don Nicolás Reyes Ovalla, la satisfacción de ser uno de los que más han contribuido a levantar el prestigio del Establecimiento, no sólo por el empuje que le ha dado, el modelo de organización impuesto y el estricto y escrupuloso esmero en las obras, sino también por el estímulo constante y riguroso que se da a los operarios, distinguiéndolos; ya por su constancia y honradez; ya por sus habilidades técnicas o bien por su

capacidad, preparación y tiempo. No priva en las secciones de la Tipografía Nacional otro sentimiento que el cumplimiento del deber, la disciplina y una discreción absoluta, unida a un trabajo asiduo, constante, y una predisposición al sacrificio a toda hora. En esta particular, cabe hacer justicia a todo el personal de la Tipografía.

La Dirección, ampliando su programa, quiso dar a nuestros intelectuales participación en los festejos del aniversario de un Establecimiento que, por su índole, es vehículo del pensamiento o instrumento de fuerza y expansión en poder de los hombres de letras, y por eso abrió un concurso literario con dos temas trascendentales; es seguro que ellos corresponderán a la invitación, que representa un esfuerzo a la vez de ser estímulo y manifestación de simpatía.

DIARIO DE CENTRO AMERICA se asocia a estos actos de regocijo, que expresan la justa satisfacción de la obra realizada, gracias al apoyo decidido del Mandatario, la cual representa una nota saliente del progreso nacional.

A. M. G. ROGER

PETITS OISEAUX

(O Guck auch liebe Vögelein)

MÉLODIE.



Nº 1
BARYTON
ou
CORNETTO

Nº 2
TROMPE
ou
CORNETTO

DE

F. CUMBERT.

En 5/4.

Prix F. 4.

Bruxelles. SCHOTT Freres.
62. Montagne de la Cour. B. 2.

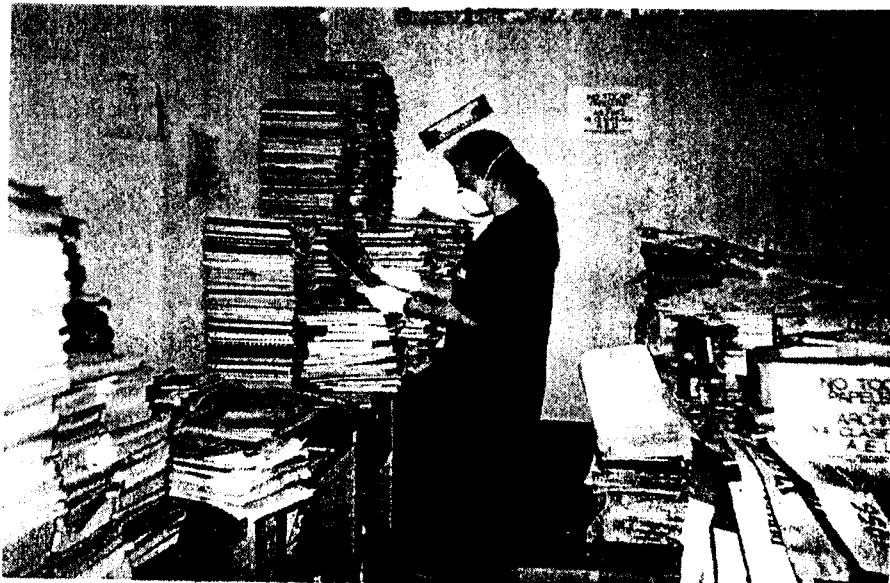
Londres. SCHOTT & C^o
159. Regent Street.

Nº 10671 Nº 10672

Colección de Partituras Musicales



Imagen que muestra el estado de conservación del Archivo de la Asociación de Estudiantes Universitarios "Oliverio Castañeda de León"



Fotografía que señala los procesos técnicos archivísticos, a que se sometió la documentación.



Proceso de limpieza y expurgo documental, luego de la clasificación de los materiales.



La imagen evidencia la forma en que se entregó el salón, que funcionaría como depósito documental.