

Revista No. 97-98

# TRADICIONES DE GUATEMALA



**Nueva Guatemala de la Asunción, 2022**



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

306

C397 Tradiciones de Guatemala/Centro de Estudios de las Culturas en Guatemala  
Dirección General de Investigación, Universidad de San Carlos  
de Guatemala. –Vols. Nos. 97-98 (noviembre 2022)– Guatemala.  
Serviprensa, 2022, pág. 600. II. 21 cm.

Anual

ISSN 0564-0571

Disponible en [www.ceceg.usac.edu.gt](http://www.ceceg.usac.edu.gt)

1. Moyuta. 2. Palín. 3. Representativas. 4. Danzas. 5. Q'eqchi'. 6. Xinka.  
7. Mushque. 8. Estados emocionales.

***Directorio Revista 97-98***

***Rector***

Walter Ramiro Mazariegos Biolis

***Secretario General***

Luis Fernando Cordón Lucero

***Director General de Investigación***

Alice Burgos Paniagua

***Director del Centro de Estudios de las Culturas en Guatemala***

Juan Pablo González de León

***Investigadores titulares***

Aracely Esquivel Vásquez

Deyvid Paul Molina

Armantina Artemis Torres Valenzuela

Aníbal Dionisio Chajón Flores

Abraham Israel Solórzano Vega

Byron Fernando García

***Investigadores interinos***

Xochitl Anaité Castro Ramos

Erick Fernando García Alvarado

Ericka Anel Sagastume García

***Diseño y diagramación de interiores***

Portada: Angela Morales

Diagramación: Elizabeth González

***Fotografía de cubierta y contracubierta***

Portada: Tomás García Recinos, maestro enseñador de la danza de Moros y Cristianos, Chiquimula. Créditos: Víctor Hugo Lobos Mendoza.

Contraportada: Rosario Benito Pérez, maestra tejedora, Palín, Escuintla.

Créditos: Deyvid Molina

## PRESENTACIÓN

El Centro de Estudios de las Culturas en Guatemala –CECEG– como parte de la publicación anual de la Revista Tradiciones de Guatemala presenta los ejemplares Nos. 97-98. En este ejemplar cada uno de ustedes tendrá la oportunidad de leer artículos respecto a La historia local y artes populares presentes en Barranca Honda, de Moyuta, Jutiapa; La revaloración de la indumentaria ancestral entre las representativas mayas; o bien, acerca de Aj Poop B’at’, el gran líder q’eqchi’; además de Algunos apuntes sobre la venta de esclavos afrodescendientes en Guatemala de 1750 a 1774; o respecto a la Historia de vida de Tomás García Recinos, maestro enseñador de la danza de Moros y Cristianos en Chiquimula; así como el Rescate del conocimiento ancestral de las tejedoras tradicionales de Palín, Escuintla; una mirada para comprender sus aportes al desarrollo local; además del Mushque, platillo de

raíces xinkas, tradicional del sur oriente de Guatemala, entre otros.

A sabiendas que estamos próximos a llegar al ejemplar No. 100 de la Revista reflexionamos y recordamos a todas las personas que han intervenido en los procesos que el antiguo Centro de Estudios Folklóricos –CEFOL–, hoy Centro de Estudios de las Culturas en Guatemala –CECEG– han forjado para mantener vivos todos los procesos de rescate, conservación, protección y difusión de las diversas manifestaciones y valores fundamentales de la identidad multicultural del país.

Somos Tradiciones de Guatemala, una revista del CECEG de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

*Juan Pablo González de León*  
*Director*  
*Centro de Estudios de las*  
*Culturas en Guatemala*

# CRÓNICA DEL RESCATE DEL ARCHIVO DEL INSTITUTO NACIONAL CENTRAL DE GUATEMALA, 2021

*Abraham Israel Solórzano Vega*

## Resumen

La crónica que se presenta, expone de forma resumida el trabajo realizado en el Instituto Nacional Central de Guatemala, que se hizo en diez meses. El proyecto fue financiado por la Dirección General de Investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala y fue titulado “Ordenamiento y digitalización del archivo del Instituto Nacional Central para Varones de Guatemala, 1875-1954, para construir historia de liderazgo ciudadano”. Los objetivos planteados fueron los siguientes: rescatar el fondo documental antiguo del Instituto en la temporalidad de 1875 a 1954; ordenar de los documentos; y digitalizar los datos para optimizar la búsqueda en las consultas. Dentro de los logros obtenidos con la culminación del rescate,

se pueden mencionar los siguientes: 1) Se estabilizaron, limpiaron, ordenaron y recuperaron 50 metros lineales de documentos; 2) Se regresaron al lugar donde se encontraron, 25 metros lineales de papelería; 3) Se estableció un archivo ordenado según las normas internacionales con 140 unidades de instalación; 4) Se remozó totalmente el recinto donde quedó de forma permanente el archivo; 5) La información obtenida durante el proceso de ordenamiento se colocó en una base de datos y se entregó al Director del Instituto. Se espera que el trabajo ejecutado, sirva como un aporte a la sociedad guatemalteca y especialmente a las nuevas generaciones.

**Palabras clave:** rescate, archivo, documentos, archivística, descripción.

**Abstract**

This chronicle summarizes the work that was done at the Instituto Nacional Central de Guatemala, which took ten months to complete. The project was financed by the Dirección General de Investigación of the Universidad de San Carlos de Guatemala and was entitled “Organitazion and digitalization of the archive of the Instituto Nacional Central para Varones de Guatemala, 1875-1954, to build a history of citizen leadership”. The objectives were the following: to rescue the old documentary collection of the Institute from 1875 to 1954; to order the documents; and to digitize the data to optimize the search in the consultations. Among the achievements obtained with the completion of the rescue, the following can be mentioned: 1) 50 linear meters of documents were stabilized, cleaned, ordered and recovered; 2) 25 linear meters of stationery were returned to the warehouse where they were found; 3) An archive was established and ordered according to international standards with 140 installation units; 4) The premises where the archive was permanently stored were completely renovated; 5) The information obtained during the ordering process was digitalized and delivered to the Institute’s Principal. We hope that the work carried out will serve as a contribution to the Guatemalan society and especially to the new generations.

**Keywords:** Rescue, archive, documents, archival science, description.

**Introducción**

La crónica que se presenta, corresponde al trabajo realizado en el Instituto Nacional Central de Guatemala, como producto del proyecto titulado “Ordenamiento y digitalización del archivo del Instituto Nacional Central para Varones de Guatemala, 1875-1954, para construir historia de liderazgo ciudadano”, el cual fue cofinanciado por la Dirección General de Investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Los objetivos de la investigación aplicada y transferencia fueron: rescatar el fondo documental antiguo del Instituto en la temporalidad de 1875 a 1954; Describir el fondo documental; y generar una base de datos para optimizar la búsqueda en las consultas.

Dentro del texto se explica en forma cronológica, la manera como fueron alcanzados dichos objetivos. Y dentro de los logros obtenidos se pueden mencionar:

1. Se estabilizaron, limpiaron, clasificaron y recuperaron 50 metros lineales de documentos.
2. Se estabilizaron y regresaron al depósito documental donde se encontraron, 25 metros lineales

de documentos correspondientes a expedientes de alumnos, los cuales se dejaron en estanterías los que están en buen estado, ya que no correspondían a las fechas planteadas en el proyecto (1875-1954). Por aparte, se colocaron en el mismo lugar, nueve bolsas plásticas con documentación inservible. Y también se dejaron en el mismo recinto, siete cajas con 369 libros los que no formaban parte del material de archivo.

3. Se estableció un archivo clasificado, según las normas internacionales, con 140 unidades de instalación, colocadas en once estanterías metálicas nuevas.
4. Se remozó el aula donde quedó de forma permanente el archivo, la que se entregó con cielo falso nuevo, instalaciones eléctricas, iluminación con lámparas led, ventana de vidrio con estructura de plástico, espacios de los alrededores cerrados para evitar el ingreso de palomas, techo reparado y puerta restaurada.
5. Se entregaron al Director del Instituto los documentos de forma física y digital: cuadro de clasificación general, ficha de descripción del fondo documental, inventario general de usuarios, inventario general topográfico y recomendaciones para dar continuidad al archivo.

El equipo de trabajo espera que el rescate del archivo del Instituto Nacional Central, sirva como un aporte para la sociedad guatemalteca, especialmente para las nuevas generaciones.

### **Marco teórico**

Para el análisis de la información recopilada y el trabajo concreto de organización del archivo, se utilizaron como referentes teóricos las propuestas ya conocidas y utilizadas en el salvamento, ordenamiento y digitalización, que incluyen la gestión archivística, principios generales para su organización, ciclo vital de los documentos, fases de la organización, limpieza, espacio y condiciones físicas y descriptores, según la propuesta ya conocida de Antonia Heredia (1991) y José Ramón Cruz (1996). Por ello, se presentan estas definiciones:

Archivística: disciplina académica que se encarga del estudio y de la práctica de los principios relacionados a los procedimientos y problemas derivados de la creación, manejo, uso, conservación y valoración de los documentos, tanto por las instituciones que los crean como de los usuarios, así como de su proyección para estudios históricos derivados de las actividades de la institución generadora; incluye la protección tanto de la información como del soporte que la contiene (Heredia, 1991; Cruz, 1996).

**Salvamento:** es el conjunto de medidas y acciones concretas para proteger documentación cuyo soporte (papel, pergamino u otro) se encuentra en riesgo de deterioro por agentes naturales (clima, bacterias, insectos, hongos) como por el descuido de las personas (Heredia, 1991; Cruz, 1996).

**Ordenamiento:** actividad archivística que consiste en organizar el conjunto documental con base en la entidad productora, respetando el ciclo correspondiente a la generación y gestión de los mismos documentos, desde la creación, uso, almacenamiento y finalidades históricas de los mismos (Heredia, 1991; Cruz, 1996).

**Documento:** según Fuster (1999) en un sentido amplio y genérico el concepto documento hace referencia a “un objeto corporal producto de la actividad humana, que sirve de fuente de conocimiento y que demuestra o prueba algo. O el testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información” (pág. 104). El mismo autor, hace énfasis en que los documentos son el reflejo de las relaciones humanas en la sociedad, son instrumentos que dan fe de hechos y prueban la verdad sobre determinados acontecimientos.

**Fases de organización:** son las etapas específicas en las que se realiza la labor de salvamento, protección y organización de los fondos documentales de un archivo (Universidad, 2003).

**Descriptores:** son los instrumentos para identificar la ubicación exacta de los documentos en los depósitos físicos de un archivo, incluyen la información necesaria para orientar al usuario sobre el contenido de todo el documento (Heredia, 1991; Cruz, 1996).

**Archivo:** se denomina así “al conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de cualquier época y en cualquier soporte” (Fernández, 1999, p. 23).

**Patrimonio:** “conjunto de bienes que nos llegan de nuestros antepasados que nosotros utilizamos y que han de pasar a nuestros sucesores, de ser posible, enriquecidos” (Vásquez, 2006, como se citó en Pené y Bergaglio, 2009, p. 125) mencionan los mismos autores, que la organización y conservación del bagaje documental de los archivos alcanza una dimensión social, ya que a través de los archivos se puede colaborar a reforzar la memoria e identidad de un determinado lugar. Por lo tanto, existe el compromiso de asegurar el acceso a la información.

**Conservación preventiva:** se puede definir como “el conjunto de medidas destinadas a lograr la permanencia en el tiempo de los documentos y libros que componen su fondo” (Pené y Bergaglio, 2009, p. 126).

Fue importante la utilización de las normas internacionales de archivística

ISAD (G) (Corral, 2017; Consejo Internacional de Archivos, 2000), en las cuales se basó el ordenamiento y clasificación del fondo documental.

Fue de vital importancia la consulta de las Normas ISO 11799, que aportaron algunas directrices sobre el almacenamiento de materiales de archivo, readecuación de espacios y utilización de equipo para la conservación de fondos documentales (Normas para Edificios Destinados a Archivos y Bibliotecas, sf).

De la misma manera se utilizaron las Normas ISO 15489, que indican los pormenores acerca de gestión integral de sistemas y documentos de archivo. Además permiten homogenizar las diferentes políticas de implementación de los sistemas y operativización de fondos documentales (Alonso, García y Lloveras, 2008).

También se utilizó como una fuente de teoría el escrito de Merizanda Ramírez (2011), quien aporta diferentes conceptos sobre la científicidad de la archivística, ella asevera que se trata de una ciencia en construcción, que utiliza funciones prácticas pero también asume la rigurosidad de premisas racionales y críticas para el logro de sus fines. Además, argumenta que basa su función en el servicio de las necesidades de informativas de la humanidad, por lo tanto su estudio debe ser desde las ciencias humanas. La misma autora, afirma que

la archivística tiene la calidad de ciencia, porque se encarga de administrar la documentación de archivos a través de la aplicación de procesos para identificar, clasificar, ordenar, valorar, seleccionar y describir la información. A la vez que consolida principios y métodos teóricos de nivel científico.

### **Acciones preliminares**

La primera acción que se ejecutó para llevar a cabo el trabajo en el Instituto Nacional Central de Guatemala (INC) fue, llevar a cabo las gestiones para obtener el permiso para laborar en el establecimiento, para lo cual el 18 de enero de 2021 se habló con el Director de dicho centro educativo, PEM Carlos Valdés, quien indicó, que lo único que necesitaba era que se le presentara una carta solicitando la autorización, procedimiento que se realizó según lo sugerido.

En la misma fecha se tuvo la primera reunión con las personas que conformaron el equipo de trabajo: Xochitl Castro (investigadora) y Alma Paredes (con diez años de experiencia en rescate de archivos). Hasta ese momento ellas no estaban contratadas, pero mostraron interés en formar parte del proyecto. Por lo mismo, ese día tuvieron el primer acercamiento físico con la documentación y, después de ver el estado de la documentación y reflexionarlo por unos minutos,

decidieron que estaban dispuestas a formar parte del grupo que llevaría a cabo el trabajo de esa magnitud.

Es de hacer mención, que la selección de las personas idóneas para las labores fue difícil, en el sentido de que debían llenar ciertas características profesionales, experiencia, pero sobre todo era necesario que tuvieran firmes convicciones sobre el trabajo, la historia y la sociedad, lo cual implicaba dar más tiempo del necesario, en casos urgentes, y poner todo su empeño en la culminación del proyecto. En otras palabras, que hicieran su faena con pasión, más que por la remuneración económica.

### **Inicio del trabajo**

De manera formal y presencial en el INC, las labores se empezaron el 2 de febrero de 2021. Con el equipo de investigación conformado por el que escribe estas líneas, como coordinador, Xochitl Castro, investigadora y Alma Paredes, archivera, se dio inicio a las actividades técnicas de rescate. Lo primero que se hizo cuando se ingresó al centro educativo fue, hablar con el Director del plantel e informarle que ese día iniciaríamos el trabajo, del cual ya tenía conocimiento previo. De allí en adelante, se tuvo comunicación constante con él, para solicitarle su apoyo como máxima autoridad en el plantel, tomando en cuenta que el grupo de profesionales encargados del

rescate archivístico no formaban parte del personal contratado en el INC.

Como se sabía desde el principio que se debía aprovechar el tiempo y se tenía tanto entusiasmo por empezar, se inició desde ese día. La visita al recinto en donde estaba la documentación era obligatoria y aunque se tenía claro lo que se debía enfrentar, se reconoció que el trabajo rebasaba las capacidades del equipo laboral, debido a la cantidad de documentos en condiciones deplorables. Ello, debido a que solo había dos personas contratadas por la Dirección General de Investigación, de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Pese a ello, se continuó con la convicción de que, por difícil que pareciera, se debía encontrar la forma de cumplir con los objetivos trazados.

De manera breve se expone, que se encontró un promontorio de documentos, expedientes, libros y otros, colocados en el suelo, en una bodega en donde acumulaban algunos enseres en mal estado (inodoros, mesas, sillas, muebles de metal), espacio donde se filtraba el agua que se acumulaba en el piso y que deterioró gran parte del bagaje documental, ya que estuvo allí durante mucho tiempo. El olor a humedad en ese espacio era insoportable, lo que no permitía respirar sin mascarilla totalmente hermética. Siendo ese lugar en el que había que trabajar, en condiciones insalubres,

suciedad y toda clase de insectos. Se tuvo conciencia desde ese momento, que las labores serían arduas y habría exposición a muchos riesgos.

Después de la visualización indicada, la archivista sugirió, que era prudente hacer un diagnóstico de forma detallada, de las actividades a realizarse durante los próximos meses, debido al exceso de documentación y el estado en el que se encontraba. A manera de darle a cada fase la importancia que se merecía. Esa fue la primera atribución de la experta.

Durante la primera semana, se trabajó en la organización y planificación de actividades a ejecutar durante los próximos meses. Es importante indicar, que la proyección fue flexible, es decir que fue cambiando conforme las necesidades o situaciones inesperadas que se presentaron durante el desarrollo de las labores. El equipo de trabajo, hizo la inspección de los diferentes espacios con los que contaba el plantel, para determinar cuáles eran los lugares idóneos para llevar a cabo el proceso técnico. En esta etapa, fue determinante el criterio de la archivista quien contaba con experiencia en rescate de documentación, pero los otros integrantes del grupo de investigación proporcionaron sus opiniones y al final se llegó a un consenso.

En el mismo sentido, se determinó que se necesitaba un aula para

reunir los documentos después de ser estabilizados, la cual también serviría para otros usos según las necesidades de espacio. Por otra parte, como lugar apto para la limpieza de documentos se seleccionó el corredor, debido a que contaba con suficiente ventilación y amplitud para colocar las mesas para colocar materiales, de tal manera que las trabajadoras pudieran estar distanciadas (por razones de pandemia de Covid-19). El Director del INC autorizó la utilización de las dos áreas en las que se laboró durante diez meses.

En la semana indicada, como parte de la planificación, antes de comenzar la manipulación de la documentación se realizó una fumigación del lugar donde estaba la misma, debido a que se consideró que por haber estado tanto tiempo en el sitio indicado, lo más seguro, era que estuviera infestada de todo tipo de insectos. Por lo cual, previniendo cualquier clase de enfermedades cutáneas para las trabajadoras, se llevó a cabo la primera fumigación el 8 de febrero, que consistió aplicar químicos especiales a los documentos, para la eliminación de plagas.

Para que surtiera efecto el saneamiento, fue indispensable dejar cerrada la bodega durante tres días. Pese a la limpieza indicada, al revisar una parte de la documentación se constató que aún sobrevivían insectos dentro

de los legajos. Por ello, fue necesaria otra desinfección que se ejecutó el 12 de febrero, en esa ocasión nuevamente se dejó cerrada la habitación durante tres días, posteriormente comenzó el traslado.

Es importante mencionar, que el proyecto al ser un tanto fuera de lo común y por el deterioro de la documentación provocado por el exceso de humedad, fue necesario emplear métodos de trabajo poco ortodoxos, que requirieron de creatividad y aprovechar los recursos que se tenían a la mano. En otras palabras, se debía laborar utilizando la imaginación para solventar necesidades con equipo que no contaba con ninguna tecnología, pero que proporcionó buenos resultados. Por ejemplo, existen diferentes máquinas para la eliminación de humedad en el papel, sin embargo, al no tener los recursos para la compra de aparatos se implementó un invernadero.

Después de hacer el análisis sobre el tratamiento que debía darse a la documentación para el rescate, la archivista determinó que era necesario llevar a cabo las fases siguientes: 1) Implementación de invernadero o estación uno; 2) Movilización de documentos a estación uno; 3) Organización de los espacios de trabajo 4) Traslado de documentación a estación dos; 5) Implementación de una habitación limpia; 6) Limpieza general;

7) Mudanza de legajos limpios a un espacio adecuado para su tratamiento posterior, 8) Segunda limpieza y conservación, 9) Identificación, 10) Clasificación, 11) Embalaje, 12) Ordenación, 13) Elaboración de instrumentos de control, 14) Descripción 15) Colocación de la información en una base de datos, para la elaboración de descripción del fondo documental, cuadro de clasificación, índice general, índice topográfico y recomendaciones para dar continuidad al archivo.

Como parte de los métodos creativos y siguiendo con lo planificado, a la vez que se trabajaba en otras actividades, se estaba construyendo un invernadero de la forma más sencilla. Para ello, se utilizó madera de pino para hacer la estructura y plástico especial transparente, para cubrir el techo y los lados, dejando algunas aberturas como ventanas con el propósito de que se ventilaran los documentos a la vez que recibían calor solar.

Como se podrá observar en este texto, muchas de las acciones que se implementaron antes y durante el desarrollo del proceso de rescate, se realizaron de forma paralela. Es decir, que mientras la investigadora y la archivista trabajaban en una actividad, las colaboradoras en otra y el coordinador en otra. Sin embargo, también hubo ocasiones en las que todos ejercieron la misma función,

debido a que no se podía iniciar la fase siguiente hasta terminar la anterior.

Al tener listo el invernadero (estación uno), se inició el traslado de documentos el 22 de febrero, con colaboración de dos trabajadores del INC. Ellos fueron los que durante los primeros meses se encargaron de transportar la documentación hacia el espacio señalado. Para que los operativos pudieran manipular el bagaje documental, fue necesario proporcionarles un traje especial de plástico, gafas de seguridad, respirador con dos filtros, cofia desechable y botas de hule, para salvaguardar la salud, lo cual siempre fue lo más importante para el equipo de trabajo.

Como ya se ha explicado, la documentación debía permanecer en la estación uno durante ocho días o más, dependiendo de la humedad. Ya que, se pretendía estabilizarla bajando los niveles de humedad por medio de calor y ventilación, objetivo que se cumplió con el invernadero. Pero, no bastaba con dejarla colocada en ese espacio, sino había que cambiarla de lugar constantemente dentro del recinto y revisar la saturación de agua. Cuando ya estaba lo suficiente seca entonces se trasladaba a otra habitación.

En diferentes reuniones que se tuvo con los integrantes del equipo, se expuso sobre la necesidad de que más personas que ayudaran con las

labores, porque se sabía que solo la investigadora y la archivista no se darían abasto para el trabajo. El problema era, que no se contaba fondos para contratar más técnicos o auxiliares. De manera que, a sugerencia de Xochitl Castro, en la última semana de febrero se tomó la decisión de hablar con una de las encargadas de Prácticas Supervisadas, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, licenciada Brenda de Garnica, para preguntarle si era posible que enviara estudiantes que necesitaran hacer el ejercicio de práctica supervisada y de esa manera mitigar la falta de colaboradores. La docente estuvo de acuerdo con la petición hecha por Xochitl Castro y en un primer momento envió dos practicantes: Michelle Castillo y Mayra Matínez. Posteriormente, se incorporaron: Wendy Parada, Jennifer González y Reyna Marroquín. Es de hacer notar, que las estudiantes llevaron a cabo una función importante en el rescate del archivo y no solo cumplieron con el tiempo exigido por la Facultad antes mencionada, sino dieron más de su tiempo de manera voluntaria y aportaron además, algunas ideas que sirvieron para la ejecución del proyecto.

En la misma fecha, ya se tenían organizados los espacios de trabajo según los requerimientos del proyecto, sin embargo fueron surgiendo nuevas

necesidades de lugares conforme el desarrollo de labores, tal como se verá más adelante. El aula para el acopio de la documentación después de ser estabilizada estaba lista, a la misma se le dio el nombre de estación dos. Las actividades programadas se siguieron desarrollando con normalidad, se comenzó el traslado de los primeros documentos del invernadero a la habitación de reunión de legajos. Para el efecto, se colocaron tarimas de madera y plástico para colocar los documentos ya que de ninguna manera se debían colocar en el suelo. Cabe mencionar, que el recinto tenía suficiente entrada de aire y los expedientes siguieron recibiendo ventilación natural.

Tal como sucedió con las etapas antes mencionadas, el traslado de documentos fue constante y duró hasta la culminación del trabajo. En ese salón existió mucho movimiento, debido a que había que ingresar y egresar documentos, con la diferencia de que se cambiaba de lugar para separar los bloques limpios de los que no habían sido higienizados. En el mismo lugar, se colocaron varias mesas que tenían diferentes usos, también allí se guardaban instrumentos de limpieza (escobas, trapeadores) y vestimenta de labores que utilizaba el personal. Además, se almacenaban los instrumentos de trabajo como: la carreta para traslado de materiales, guillotina,

rafia, cáñamo, cepillos, espátulas para sacar grapas, tijeras, pesos y otros.

La prioridad más importante del proyecto, como ya se indicó, fue resguardar la salud de los y las colaboradoras. Fue por ello que, tratando de proveer de la mejor protección personal al equipo de trabajo, se adquirieron respiradores especiales para laboratorio N95 con certificación Niosh, a manera de evitar enfermedades respiratorias. Se compraron guantes de nitrilo para jardinería y guantes quirúrgicos de latex, gafas de seguridad, batas y cofias.

La segunda semana de marzo llegaron las dos primeras epesistas y después de la inducción impartida por Alma Paredes, inmediatamente comenzaron con la labor de limpieza de documentos. Como las practicantes no estaban familiarizadas con documentos de archivo, fue necesario elaborar un reglamento que se les dio a conocer detalladamente, ya que se estaba trabajando con patrimonio cultural.

Como parte de las atribuciones del proyecto y tomando en cuenta la solicitud que hizo el Director del INC al equipo de trabajo, el 12 de marzo se llevó a cabo una conferencia informativa para todo el personal docente y administrativo del establecimiento, con el propósito de dar a conocer la labor que se estaba haciendo. La necesidad se concibió, debido a que los profesores no

tenían conocimiento oficial por parte de sus autoridades acerca del rescate del archivo. En esa reunión presencial, participaron los dirigentes del plantel, catedráticos, una bibliotecóloga, la encargada del laboratorio de computación y dos epevistas.

Con la llegada de las practicantes se generó la necesidad de implementar otro espacio, que sirviera para usos múltiples, que estuviera alejada de la contaminación de la documentación, en la que se pudiera llevar a cabo otras actividades necesarias para el trabajo. De tal cuenta, que después de hacer la solicitud al Director del INC, se constituyó un aula para los propósitos señalados. Al nuevo recinto se le dio el nombre de habitación limpia.

En ese lugar, se llevaron a cabo las diferentes capacitaciones para cada etapa del proceso de rescate, se colocaron seis cajas de plástico para que las colaboradoras dejaran sus pertenencias. También, se instaló una mesa y seis sillas, allí se elaboraban informes, organizaban tareas y se realizaban reuniones con el equipo de investigación. Cuando se impartían capacitaciones, se colocaban pupitres para darle una imagen de aula de estudios. El mismo lugar, servía también para ingerir alimentos, beber agua, descansar unos minutos, respirar aire no contaminado y otros. Otra de las funciones para las que sirvió el sitio fue,

servir de bodega de materiales que no se podían guardar en la estación dos, tales como: respiradores especiales, cofias, gafas de seguridad, alimentos, alcohol líquido, jabón para manos, desinfectante, papel higiénico, entre otros.

Es importante subrayar, que el hecho de que en el año 2021 las clases presenciales fueron suspendidas, fue una ventaja para la realización del trabajo, ya que se contó con espacio suficiente en los corredores para la limpieza general de la documentación. Se utilizaron esos lugares para instalar las mesas, en las que se ponían los documentos y los colaboradores ejecutaban la labor de limpieza utilizando cepillos de los que se usan para lustrar zapatos. Con las escobillas se limpiaba hoja por hoja de cada libro o expediente, con el propósito de eliminar impurezas como: polvo, tierra, hongos y cualquier otro material contaminante. Es de hacer mención, de que la amplitud de los pasillos sirvió para que las personas laboraran con más comodidad, ventilación y distanciamiento social (por pandemia de Covid-19).

Esta fase fue una de las más importantes y la que llevó más tiempo, ya que por las malas condiciones en las que estaba la documentación, hubo que tratar la documentación con mucho cuidado y esmero. Se debe tomar en cuenta, que el rescate dependía de la

eliminación de impurezas, porque de lo que se trataba era de prologar la vida útil de los expedientes. Como se podrá observar en el desarrollo de este texto, las etapas que se llevaron a cabo fueron repetitivas y era necesario ejecutarlas de manera simultánea o casi al mismo tiempo y la limpieza no escapaba a este estilo de trabajo. También cabe recalcar, que la misma se terminó hasta el mes de octubre.

Durante el mes de abril se continuó con la limpieza de documentos, ya que se debía adelantar en esa tarea debido a la cantidad de documentos y tanto el personal contratado, como las epesistas colaboraron en esa actividad. Mientras se laboraba en las acciones de eliminación de impurezas, se estaba preparando el material para el proceso que seguía, en el cual se utilizó rafia para amarrar los expedientes a falta de otro material, se instalaron las mesas de trabajo y otros enseres.

En mayo ya se tenía suficiente papelería limpia, que requería ser trasladada a un espacio adecuado, aseado, alejado de la documentación no saneada. Para ello, se colocaron en tarimas en la estación dos (para evitar la humedad del suelo), identificando los bloques con rótulos que indicaban en que proceso estaba la documentación. Estos grupos se cubrían con plástico, para evitar que les penetrara el polvo, suciedad o excremento de

palomas, lo cual podía contaminar los expedientes. A la vez que se trasladaba la documentación, se siguió con la labor de limpieza de documentos durante todo el mes a manera de seguir adelantando lo más que se pudiera.

El mismo mes, uno de los problemas que se tuvo que resolver, al mismo tiempo que se llevaban a cabo las actividades de rescate, fue la readecuación del aula que estaba destinada para el resguardo del fondo documental. Cuando se inició el proyecto, el Director del INC indicó, que el espacio que tenía considerado para el archivo era una habitación en donde guardaban los escritorios inservibles. Al ingresar el espacio indicado, se observó que no contaba con instalaciones eléctricas, lámparas para iluminación, cielo falso, la lámina del techo estaba deteriorada y se filtraba el agua, en uno de los costados no había división (mojinete), por otro lugar ingresaban palomas, no tenía ventana y la puerta estaba quebrada. Al estar conscientes de la necesidad de remozar el sitio, se realizaron algunas gestiones en diferentes organizaciones no gubernamentales, asociación de ex alumnos y personas involucradas en cultura, para solicitar donaciones y de esa manera solventar la carencia.

Al plantearle el problema al Ing. Mario Godínez, afirmó que él iniciaría una gestión con el Banco de Desarrollo

Rural (Banrural), para hacer la solicitud de remozamiento del aula y estanterías metálicas. La súplica tuvo efecto, de tal manera que el 1 de junio, llegó la Licda. Olga de González, representante de la entidad bancaria, para que se le explicara sobre las necesidades que se tenían y observar el proceso que se estaba llevando a cabo respecto al rescate del archivo. Después de la visita a las instalaciones, la licenciada ofreció llevar la información a las autoridades de dicha empresa y confirmar el apoyo económico. Las gestiones posteriores fueron realizadas por el coordinador del proyecto.

Todo el mes de junio se continuó con la dinámica de traslado de documentos hacia el invernadero, egreso de documentos estabilizados a la estación dos, limpieza de papelería, amarrado de legajos, medición, anotación, etc. En el transcurso del proceso, al tener una revisión constante, se verificó que había gran cantidad de documentos que ya no fue posible recuperar, posiblemente por el tiempo que estuvieron en la bodega se deterioraron. Y, después de retirarlos del espacio para estabilización, algunos legajos tenían las hojas pegadas y al tratar de despegarlas podían sufrir más daño, otros al pasar por la fase de limpieza se deshacían en pedazos. Por tales razones, se tomó la decisión de apartarlos y colocarlos en cajas de cartón o bolsas plásticas, para

regresarlos a la bodega donde estaban, debido a que no había otro lugar para su resguardo.

Como ya se ha mencionado, la documentación tenía altos niveles de humedad, lo que no fue posible eliminar con la primera estabilización en el invernadero y primera limpieza. Fue por ello, que después de revisar los bloques se constató que a gran parte de los expedientes se les había regenerado el hongo, existiendo la necesidad de un segundo cepillado. Esa revisión y eliminación de mohos, sirvió también para descartar ganchos metálicos, grapas, clips y todos los materiales que provocaban oxidación. Y solo en casos necesarios se sustituyeron por elementos de plástico.

A la vez que los documentos se iban limpiando, también se amarraban (por no contar con otro material) con pita de rafia en paquetes, posteriormente se medían en metros y se anotaba en un cuadro especial para ello. Ese proceso servía para llevar el control de la extensión que se trabajaba en el mes.

El mismo mes, se incorporó al grupo de trabajo la epesista de la Facultad de Humanidades, Wendy Parada, al igual que con las anteriores hubo necesidad de impartirle la capacitación respectiva. La nueva practicante, inmediatamente se involucró en el proceso técnico y de la misma manera que las otras estudiantes, cumplió con sus horas reglamentarias y

aportó más tiempo de labores de forma voluntaria.

El 24 de junio se recibió la llamada de la Licda. González, quien informó que Banrural apoyaría con una donación para remozar el aula para el archivo. Sin embargo, para obtener la ayuda solicitó, que se presentaran dos cotizaciones de empresas con experiencia en readecuación de habitaciones y dos proformas de estanterías metálicas. Requerimientos que se cumplieron, debiendo esperar las gestiones internas en la entidad bancaria y aunque no se tenía fecha exacta, existió la confianza de que las reparaciones del espacio indicado y donativo de estanterías ya eran un hecho.

Otra de las actividades importantes realizada la última semana de junio fue, el ingreso de las epesistas al lugar donde se encontraba almacenada la documentación, para seleccionar los materiales no aptos para ser rescatados, dentro de los que se encontraban gran cantidad de libros, los cuales se colocaron en cajas para que en el futuro pudieran ser trasladados a la biblioteca del INC. Para ello, las practicantes, la investigadora y archivera, permanecían únicamente de 10 a 15 minutos en el lugar debido a la alta contaminación y humedad.

Durante el mes de julio, al igual que los meses anteriores, se continuó el proceso mecánico de traslado,

estabilización, limpieza, medición, revisión, amarrado y otros, ya que la tarea de saneamiento en algunos expedientes era rápido y en otros era lento, debido a que se debía pasar las escobillas hoja por hoja y no todos tenían el mismo contenido de impurezas.

Para el mes señalado, las tres epesistas ya habían terminado las horas de trabajo a las cuales se habían comprometido, sin embargo siguieron colaborando con el proyecto. Para fortuna del equipo de labores, llegó la cuarta practicante de la Facultad de Humanidades, Jennifer González, quien inmediatamente se incorporó al grupo. En ese momento, ya se tenían gran cantidad de documentos en la estación dos, estabilizados, limpios, ordenados en bloques y listos para iniciar la primera fase de clasificación.

Para la realización de la primera fase de clasificación, fue necesario conocer las unidades administrativas que produjeron el acumulado del bagaje documental. Posteriormente, la archivera, Alma Paredes, impartió una capacitación a las cuatro colaboradoras de la Facultad de Humanidades e investigadora, para generar de esa manera las directrices que iban a guiar el proceso. De tal manera, que los documentos se fueron separando por clase. El mismo mes, se comenzó a ordenar el conjunto documental, se encontraron las siguientes categorías:

asistencia de docentes, inscripciones, castigos, correspondencia, partes diarias, actas de dirección, memos, notas finales, autorizaciones, conocimientos, contabilidad, pedagogía y exámenes.

El método utilizado para el ordenamiento y clasificación de la documentación fue sencillo, en la manera que se iban revisando los legajos, se identificaban colocándoles la clase a la que pertenecían y el año en el que habían sido fechados. Con los nombres de las categorías establecidas, en la pared de la estación dos, se instalaron letreros identificando cada una de ellas a manera de ubicar los grupos separados y aperchados.

El embalaje de legajos también formó parte importante de la organización, ya que al tener ordenados los grupos por categoría, pero sin identificación individual, existió la necesidad de cortar dos pastas de cartón calibre 40, al tamaño de cada documento, las que se colocaban una en el anverso y otra en el reverso. Principalmente, la función de las tapas era proteger los mamotretos, pero se utilizaron además para rotular en el frente, la clase a la que pertenecían los expedientes y el año en el que fueron elaborados. De igual manera que las otras actividades, esta fue repetitiva en la medida en la que se contaba con documentación antes preparada.

Uno de los problemas que se tuvo, de manera constante durante el desarrollo del proyecto fue, la falta de trabajadores. A pesar de que las epesistas colaboraron en gran medida, no podían llegar de forma diaria y las actividades no se podían suspender. Fue por esa razón, que el 20 de julio se conversó con el Director del INC para solicitarle que autorizara cuatro trabajadores del establecimiento para que ayudaran con la labor de limpieza de documentos. La respuesta fue afirmativa, pero que únicamente podían trabajar tres días a la semana. Y efectivamente, colaboraron con la labor, sin embargo su presencia no fue constante, sino algunas semanas llegaban un día, otra dos, otra ninguno, ya que los administrativos les asignaban otras atribuciones. Pese a ello, seguimos avanzando.

La solicitud hecha a Banrural se hizo efectiva el 2 de agosto. La Licda. Evelyn García, informó que la donación para remozamiento del aula para el archivo y las estanterías metálicas estaban autorizadas, solo había que cumplir algunas formalidades para la autorización definitiva. Los trabajos se realizaron del 13 al 20 del mismo mes. Y consistieron en: colocación de fibra especial para cobertura de dos costados del salón, cielo falso, instalaciones eléctricas, cuatro lámparas led, ventana de vidrio con marco de plástico, arreglo del techo para evitar filtraciones de

agua y restauración de una puerta de madera. Adicionalmente, en la misma temporalidad, el INC proporcionó el material y mano de obra para pintar las paredes del recinto, los instrumentos como: brochas y rodillos los proporcionó la Asociación de Padres de Familia del mismo establecimiento. Asimismo, dos operativas se encargaron de la limpieza. Pero, también se necesitaba pintar una reja ubicada antes de la puerta y el balcón de la ventana, los mismos pintores realizaron la labor y la pintura la sufragó Xochitl Castro. Es importante indicar, que todas las actividades realizadas estuvieron bajo la supervisión del equipo de investigación, a lo que ineludiblemente hubo que dedicar un tiempo extra.

Con la restauración del lugar quedó resuelta una situación que, sinceramente, era preocupante debido a que nada se lograría con el rescate de la documentación si hubiera quedado en condiciones similares. Es decir, en un espacio en el que se filtraba el agua, sin cielo falso, donde tenían sus nidos las palomas, sin ventana, sin iluminación e instalaciones eléctricas, etc. Sin duda, la documentación del archivo se hubiera perdido totalmente. Cabe mencionar, que ese fue un logro del proyecto que no estaba contemplado, fue un agregado más del éxito obtenido con la recuperación del fondo documental.

Durante el mismo mes, la investigadora Xochitl Castro y el que escribe este texto, tuvieron que trabajar a tiempo completo, debido a que la archivista Alma Paredes, tuvo que ausentarse durante un mes por razones ajenas a su voluntad. Para ese momento, solo se contaba con una epesista que no llegaba todos los días. Aun así, con altibajos la limpieza conjuntamente con otras actividades se siguió llevando a cabo.

Se puede decir, que para ese tiempo la estación dos estaba repleta de documentos, por lo mismo la tarea principal fue, cortar gran cantidad de cartones, embalar los legajos, identificarlos, agruparlos y posteriormente, iniciar la etapa de pre ordenamiento. La que consistió en colocar los documentos en cajas de cartón identificadas con un número y en una hoja de control se anotaba el contenido de cada una. De igual manera, llenamos el salón de cajas y fue necesario solicitar otra aula, para instalar las mismas sobre tarimas de madera. Esta tarea se hizo durante todo el mes y aunque se vació la habitación, siguieron llegando documentos limpios con los cuales había que hacer el mismo procedimiento.

En el mismo período, al revisar los legajos se encontraron nuevas categorías que se agregaron a las antes descritas, a saber: memoria de labores, notas finales, registro de alumnos, ordenes generales, registro de biblioteca,

alumnos vacunados, inasistencia a clases y expedientes de estudiantes.

Durante el mismo tiempo, se realizó la segunda selección de documentación que no correspondía a la temporalidad contemplada en el proyecto, por lo mismo se trasladó al recinto en donde se encontró, debido a que el INC no contaba con otro espacio para el resguardo. Sin embargo, aunque se regresó al lugar de origen hubo un avance, ya que se dejó estabilizada, en legajos amarrados y en estanterías.

En septiembre, aunque ya existía un avance en el trabajo todavía quedaba mucho por hacer, se continuó con la estabilización de documentos, traslado a estación dos, limpieza, identificación, separación, embalaje y llenado de cajas. Temporalmente, se nos había adjudicado un aula para guardar las unidades de instalación, pero como ya se contaba con el aula restaurada se trasladó el material hacia el espacio en donde quedaría finalmente. Esta acción, facilitó el trabajo de la archivista en cuanto a la clasificación y ordenamiento, en el recinto se colocó una mesa, dos sillas, una computadora y una impresora. De esa manera, ella inició la organización de documentos y cajas, a la vez que iba digitalizando los datos.

Es importante mencionar, que en los primeros días del mes indicado llegó la quinta y última epesista, Reyna Marroquín, sin cuya ayuda hubiera sido

sumamente difícil ejecutar la labor de clasificación y ordenamiento, debido a que la archivista Alma Paredes, no podía hacer esfuerzos físicos como manipular y trasladar las cajas, por lo tanto la colaboración de la practicante fue fundamental.

Como parte de las donaciones de Banrural, el 21 del mismo mes se recibieron las estanterías metálicas que servirían para colocar las unidades de instalación, que sirvieron para dejar establecido el archivo con todos los requerimientos necesarios según las normas internacionales sobre los procesos técnicos de organización documental. Igualmente que el remozamiento del aula, fue un logro extra del proyecto con lo cual se rebasaron los objetivos planteados.

Al tener avanzado el trabajo en un 70%, se proyectó que el trabajo debía estar terminado el 19 de noviembre, fecha que se estableció para hacer la entrega al Instituto. Para llevar a cabo dicha entrega, se inició el proceso y gestiones para llevar a cabo un acto público al que asistieran autoridades de la DIGI, Universidad de San Carlos de Guatemala, Ministerio de Educación, para dar a conocer a la sociedad guatemalteca la apertura de un nuevo archivo, con un bagaje documental amplio. La organización del evento estuvo a cargo de Xochitl Castro.

Para el final del mes, se tenía avanzada la fase de colocación de información en la base de datos en un 30%, se contaba con el primer borrador del cuadro de clasificación general y se había verificado físicamente el contenido de cada una de las cajas. Por otra parte, se tenían identificados los sub fondos: dirección, secretaría, contabilidad y pedagogía. Así como las series: exámenes, notas finales, correspondencia, memoria de labores, castigos, partes diarias, órdenes generales, asistencia de docentes, inscripciones, expedientes, registro de biblioteca, matrículas de colegios privados, pensiones, cuentas corrientes, libro de caja, libro mayor, libro de inventario, libro de diario, recibos, registro de presupuesto, conocimientos, registro de archivo, materiales didácticos e instrucción cívica. Ver cuadro No. 1.

Otro logro de este mes fue, el vaciado de la bodega en donde estaban acumulados los documentos, esta acción motivó el trabajo y dio tranquilidad al grupo de colaboradores, debido a que ya no se tenía nada pendiente en el almacén. Cabe mencionar, que tanto las epesistas así como la investigadora y archivista, se sintieron satisfechas al trasladar hasta el último papel al invernadero, aunque todavía continuaba el proceso. En ese momento, se visualizaba que la recta final de la meta estaba cerca. Es de hacer notar, que la iniciativa de desocupar la bodega fue de Wendy Parada y conjuntamente con Michelle Castillo,

Mayra Martínez, Jennifer González, Reina Marroquín, Xochitl Castro y Alma Paredes, se ejecutó la acción.

Toda la documentación fue trasladada al invernadero (por grupos) para estabilizarla. Debido a que los documentos estaban mezclados, hubo necesidad de revisar los expedientes, las fechas y deterioro, para descartar los legajos inservibles, los que no pertenecían a las fechas estimadas y los libros que debían devolverse en el futuro a la biblioteca del INC. Como producto de dicha clasificación, se obtuvo 13 metros lineales de expedientes fechados de 1980 en adelante y 7 cajas con un total de 369 libros, material que fue regresado a la bodega donde se encontró. Esta fue la tercera revisión y separación de documentos, que no contaban con las calidades para formar parte del archivo.

En el mes de octubre, se dio continuidad a la ordenación siguiendo la misma dinámica de clasificación en sub fondos y series. De tal manera, que los expedientes embalados se colocaron en las unidades de instalación, con contenido de una sola clase, a las cuales se les colocó un código que facilitó la identificación y ubicación. Para ello, se utilizó una metodología mixta, que permitió colocar un código único de identificación en el estilo siguiente: al interior de cada paquete de forma alfabética, en el caso de cuadros de estudio de manera cronológica y para correspondencia de modo alfanumérico.

Es de reconocer, que aunque existía adelanto en el trabajo, todavía estaba una parte de material en el invernadero que necesitaba ser saneado. Fue en ese momento, cuando se habló nuevamente con el Director del INC para solicitarle que cuatro operativos ayudaran con la tarea de limpieza de documentos, petición con la que el administrativo estuvo de acuerdo. Agregados a los conserjes, laboraron una epesista, seis voluntarios, la investigadora y la archivista, con el afán de culminar esa fase. En la medida que los legajos quedaban nítidos, se embalaban, identificaban y colocaban en unidades de instalación, clasificaban, ubicaban los códigos correspondientes y digitalizaban los datos.

A la vez, con los datos que cada vez afloraban, alimentaba la ficha de descripción conforme el desarrollo del proceso de clasificación. Asimismo, se continuó trabajando en la elaboración del cuadro general de ordenación, que aumentaba también conforme iban apareciendo más expedientes correspondientes a las diferentes series. De la misma manera, se fue laborando el inventario general, que de igual forma que los otros instrumentos acrecentaban en la medida que se agregaban más datos.

En el mes de noviembre, con la fase de limpieza de documentos terminada, los últimos documentos se embalaron, identificaron y como no todos pertenecían a la misma clase se intercalaron en las unidades de

instalación establecidas anteriormente. De allí en adelante, la prioridad fue la revisión de toda la documentación, clasificación y digitalización de datos.

Una situación que meditó el equipo de investigación fue, la prevención de destrucción de la documentación y no se quería dejar un archivo que al poco tiempo de haber sido recuperado se contaminara. Y, analizando las condiciones ambientales del INC, se tomó la decisión de colocar a cada caja un sobre de granos de silica gel para evitar la humedad y dos bolitas de naftalina para disuadir insectos.

Como se contaba con la cantidad total de cajas, a cada una se le colocó una etiqueta en la que se podía identificar el código de ubicación. Se colocaron las estanterías en la forma como quedarían finalmente en el aula destinada para el archivo, dejando un pasillo entre los anaqueles para facilitar la movilidad y egresar las unidades de instalación. A la vez, se colocaron los números a las estanterías y platos, para facilitar la ubicación de los documentos.

Como se podrá observar en las fotografías, la ubicación de las cajas y documentos se programó de manera práctica, ya que al contar cada caja con un código, la estantería y plato con un número, al buscar en la base de datos no se torna complicado, por ejemplo, si se busca la caja número uno (de la cual se describe el contenido), es fácil ubicarla en la estantería uno y plato uno.

Al final, el conjunto documental que se logró rescatar corresponde a 50 metros lineales de documentación, para hacer un total de 140 unidades de instalación, colocadas en 11 estanterías, todo totalmente clasificado y ordenado. Por otra parte, un aproximado de 25 metros lineales estabilizados, fueron regresados al lugar donde se encontraron originalmente.

En el mismo mes, se logró culminar el cuadro de clasificación general, la ficha de descripción del fondo documental, el inventario general de usuarios, el inventario general topográfico y las recomendaciones para dar continuidad al archivo. Los documentos se entregaron a la Dirección del INC en forma física y digital.

Durante el mismo tiempo, se desarmó el invernadero que sirvió durante diez meses de trabajo. También, se desocuparon los espacios que se nos proporcionó para laborar en el INC, que correspondían a dos aulas y una bodega. Para el transporte de los materiales, equipo de computación, mesas y utensilios, se le pidió la colaboración a Mario Rodríguez, quien amablemente proporcionó su vehículo para el efecto. Además, se contó con la participación de Reginaldo Rodríguez, que ayudó a trasladar los enseres de las aulas hacia la puerta del establecimiento, los dos trabajadores del Centro de Estudios de las Culturas (CECEG).

Para dar a conocer el trabajo se llevó a cabo un acto protocolario de entrega que se realizó el 19 de noviembre. En el evento participó el equipo de investigación, epeistas y colaboradores, y se contó con la asistencia del Director de la DIGI, Director del CECEG, Director de INC, representante del Banrural, la encargada de prácticas de la Facultad de Humanidades, ex alumnos del establecimiento y personas involucradas en cultura. En el mismo acto, se entregaron diplomas de reconocimiento a: Licda. Olga de González, Licda. Brenda de Garnica y epeistas de la Facultad de Humanidades: Michelle Castillo, Mayra Martínez, Wendy Parada, Jennifer González y Reyna Marroquín. Por último, desvelaron dos placas: una en la que está consignado el nombre de las personas que trabajaron en el rescate del archivo y otra en donde está consignada la designación del archivo “Archivo Histórico del Instituto Nacional Central”, las dos sufragadas a través de donaciones.

### **Acciones que formaron parte del trabajo**

Además de lo consignado anteriormente, se llevaron a cabo una serie de actividades que aunque no formaban parte del proceso técnico, fue necesario realizarlas como parte fundamental del proyecto, entre ellas se encuentra la limpieza de elementos

de seguridad personal y las áreas de trabajo.

En cuanto a la limpieza de instrumentos de trabajo, cuando terminaban las labores cada una de las colaboradoras lavaba con agua y jabón, sus gafas de seguridad y guantes para jardinería, enseres que eran colocados en lugares especiales para que permanecieran con la suficiente asepsia. Los respiradores se revisaban diariamente y cuando se detectaba que estaban con alto grado de contaminación se cambiaban. Este último dispositivo no podía usarse más de cinco días y para ser reutilizados se dejaban en bolsas de papel con agujeros (para ventilación), las que estaban rotuladas con el nombre de cada persona. De igual manera los lentes plásticos estaban identificados.

En lo que se refiere asepsia las áreas de trabajo, tomando en cuenta que la limpieza de documentos implicaba que se acumularan residuos en el piso, había que barrer dos o tres veces diarias. De tal cuenta, que antes de retirarse, las colaboradoras dejaban limpios los lugares en los que se había laborado. Diariamente, por la tarde se aseaba con escobas los corredores y aulas, se trapeaba con desinfectante para pisos, se higienizaban las mesas y sillas con antiséptico especial, por último se dejaban guardados todos los instrumentos y muebles en las habitaciones.

### **Comentario general**

Con la realización del proyecto se cumplieron los objetivos planteados, ya que se rescató un fondo documental que estaba en ruinas, que forma parte del patrimonio tangible de la nación, de uno de los Institutos Nacionales más importantes Guatemala. Por otra parte, se logró la clasificación de los documentos en la temporalidad de 1875 a 1954 y la descripción se encuentra en una base de datos, lo cual permitirá la ubicación de los documentos de forma fácil y rápida.

Agregado a lo anterior, se puede asegurar, que se rebasaron las expectativas debido a que se logró el remozamiento de un aula en la que quedó el archivo. Trabajo que no estaba contemplado como parte de las labores, lo que se realizó gracias a la donación de Banrural (como ya se indicó), con lo que se demostró que las cosas se pueden hacer cuando hay buena voluntad y no se toma en cuenta las barreras que se presentan, sino la forma de superarlas. Con estas acciones se constató que es posible obtener alianzas con la iniciativa privada, para beneficiar a la población en general.

Se debe reconocer, que todas las acciones realizadas y la culminación del proyecto fue un trabajo de equipo, en el que cada persona realizó su labor pero sobre todo el grupo no se conformó con el cumplimiento de lo establecido,

sino siempre existió un aporte extra. Se tuvo la fortuna de contar con personas con pasión por la historia, a saber: Xochitl Castro, contribuyó con gran cantidad de sugerencias que fueron atinadas y fue ella quien estuvo siempre a la par del que escribe estas líneas, para sacar adelante el proyecto; Alma Paredes, archivista con muchos años de experiencia, lo cual fue valioso para llevar a cabo todo el proceso técnico; Las epesistas, fueron el bastión principal y sin ellas no hubiera sido posible el rescate del bagaje patrimonial; Los operativos del INC, también fueron una pieza importante debido a que dieron el acompañamiento en diferentes actividades como: limpieza, traslado de documentación, pintura del aula, entre otros y siempre estuvieron atentos a lo que se les solicitaba en cuanto a apoyo.

Desde el principio hasta el final, la labor de coordinación fue elemental, dado que había que contemplar todas las fases del proyecto, estar pendiente de todas las actividades, dar directrices, convocar a reuniones constantes con el personal contratado y colaboradores, solicitar y verificar informes, resolver problemas que se presentaban e involucrarse en acciones técnicas. En otras palabras, todo lo que se debía hacer o no hacer y cualquier acción relacionada con el rescate del archivo era conocida

por el dirigente del proyecto por ser el responsable del trabajo.

Es oportuno subrayar, que en este resumen se le dio importancia a las actividades relacionadas con el proceso técnico, sin embargo existen un sinnúmero de acciones que no aparecen anotadas, pero que formaron parte de todo el proceso, sin las cuales el trabajo no hubiera sido posible. Y, para apuntar cada una de las tareas no mencionadas se necesitaría un capítulo aparte para cada una de ellas.

Por último, se debe subrayar, que para los que estuvieron involucrados en la labor de rescate, fue de gran satisfacción haber entregado un archivo con todas las características establecidas por la Norma Internacional General de Descripción Archivística (Corral, 2017) y un aula rehabilitada para el resguardo de la documentación del Archivo Histórico del INC (Consejo Internacional de Archivos, 2000) y haber contribuido con su conocimiento para beneficio de la sociedad guatemalteca.

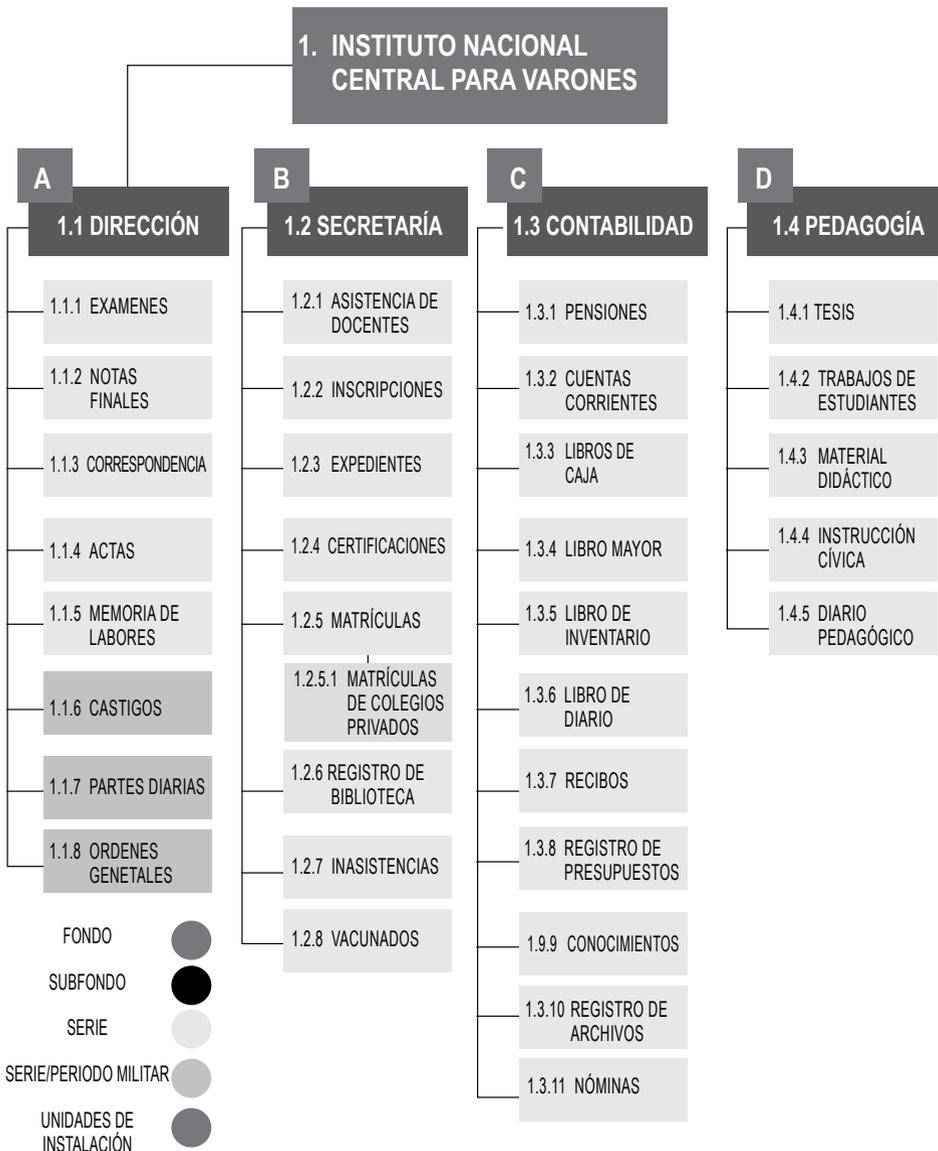
## Referencias

- Alonso, J., García, M. y Lloveras, M. (2008). La Norma ISO 15489: un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones. Recuperado en: [http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso\\_Garcia\\_Lloveras\\_-\\_La\\_norma\\_ISO\\_15489.pdf](http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras_-_La_norma_ISO_15489.pdf)

- Consultado el 29 de diciembre de 2021.
- Consejo Internacional de Archivos (2000). *Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. Recuperado de: <https://www.culturaydeporte.gob.es/ca/dam/jcr:2700ee49-7b45-40c1-92355e3404d3a3f/isad.pdf>
- Consultado el 29 de diciembre de 2021.
- Corral, A. (2017). *Conociendo la norma archivística ISAD (G)*. Recuperado de: <https://archivisticafacil.com/2017/04/17/conociendo-la-norma-archivistica-isad-g/>
- Cruz, J. (1996). *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez.
- Dirección de Archivos Estatales. (1993). *Diccionario de Terminología Archivística*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales.
- Heredia, A. (1991). *Archivística general: teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial.
- Fernández, P. (1999). *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*. Granada: Ediciones Adhara, S. L.
- Fuster, F. (1999). *Archivística, Archivo, Documento de Archivo ... necesidad de clarificar los conceptos*. Universidad de Murcia, *Anales de Documentación*, 2, págs. 103-120. Recuperado en: <https://revistas.um.es/analesdoc/article/download/2631/2611/2591> Consultado el 20 de enero de 2022.
- Heredia, A. (1991). *Archivística General, teoría y práctica*. Recuperado en: <https://alexavidal.files.wordpress.com/2015/07/archivisticageneral-teoriaypractica-antonia-heredia-hererra.pdf> Consultado el 15 de julio de 2020.
- Normas para edificios destinados a archivos y bibliotecas (sf). Recuperado en: <https://ceice.gva.es/documents/163449496/163453363/normas+edificios.pdf/9188d-d1b-0dab-4efd-9202-e1b99d7fe573> Consultado el 29 de diciembre de 2021.
- Mesa, E. (2006). *La digitalización de documentos, ¿amiga o enemiga?* La Habana: *Anales de Investigación*, No. 2.
- Pené, M. & Bergaglio, C., comp. (2009). *Conservación preventiva en archivos y bibliotecas*. Recuperado en: <https://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar/libros/pm.295/pm.295.pdf>
- Consultado el 29 de diciembre de 2021.
- Ramírez, M. (2011). *Bibliotecología, archivística, documentación*. Rendón, M. (Coord.).
- México: UNAM, pp. 39-50 Recuperado en: <https://libros.metabiblioteca.org/bitstream/001/380/8/978-607-02-0749-5.pdf> Consultado el 28 de diciembre de 2021.
- Universidad de Alicante (2003). *Manual de organización de archivos de oficina*. Recuperado en: <https://sar.ua.es/es/archivo/documentos/gestdoc/manual-de-archivos-de-oficina/manual-de-archivos-de-oficina.pdf> Consultado el 8 de julio de 2020.

**Anexos**

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN**





**Figura 1**  
Forma en la que se encontró la documentación en uno de los recintos del Instituto Nacional Central.



**Figura 2**  
Xochitl Castro, transportando libros y documentos para el invernadero.



**Figura 3**  
Primera fumigación que se aplicó a los documentos, para eliminar insectos y plagas.



**Figura 4**  
Estado en el que estaban los documentos pertenecientes al fondo documental del Instituto Nacional Central.



Figura 5  
Invernadero con gran cantidad de documentos  
para el proceso de estabilización.



Figura 6  
Dos trabajadores del Instituto Nacional  
Central, colocando documentos en el  
invernadero.



Figura 7  
Michelle Castillo y Wendy Parada,  
transportando documentos del invernadero  
hacia la estación dos.



Figura 8  
De izquierda a derecha, Alma Paredes y Xochitl Castro,  
llevando a cabo el proceso de limpieza de documentos.



Figura 9  
Xochitl Castro midiendo el paquete de documentos después de pasar por el proceso de limpieza.

Figura 10  
Documentos amarrados y aperchados en la estación dos, listos para ser identificados, embalados y ordenados.



Figura 11  
Coordinador del proyecto impartiendo capacitación a las epesistas: Michelle Castillo, Mayra Martínez y Wendy Parada.



Figura 12  
Alma Paredes, impartiendo capacitación a las epesistas: Michelle Castillo, Wendy Parada y Mayra Martínez.



Figura 13  
Reyna Marroquín, Jennifer González,  
Michelle Castillo y Wendy Parada,  
colocando gran cantidad de expedientes en  
anaqueles, los cuales estaban fuera de la  
temporalidad contemplada en el proyecto.



Figura 14  
Documentos ordenados y clasificados,  
colocados en estanterías de metal.



Figura 15  
Wendy Parada, Xochitl Castro y Mayra  
Martínez, seleccionando la documentación,  
ya cuando casi estaba vacía la bodega.

Figura 16  
Acto protocolario de la entrega del  
archivo, de izquierda a derecha:  
Jennifer González, Michelle  
Castillo, Erick García, Xochitl  
Castro, Ana Sofía Fabián, Alma  
Paredes, Abraham Solórzano, Félix  
Douglas Aguilar, Mayra Martínez,  
Mario Godínez, Wendy Parada y  
Reyna Marroquín.

