

INFORME DESCRIPTIVO DEL PROYECTO 145/2010

INFORME DESCRIPTIVO

PROYECTO 145 2010. Identificación y organización de los documentos históricos antes y post independencia que fueron utilizados en el proceso de demarcación territorial de El Salvador.

Ejecutado por: Academia Salvadoreña de la Historia y Ministerio de Relaciones Exteriores

El proyecto se ejecutó entre los meses de junio a diciembre de 2012.

En el primer mes se formó el equipo de trabajo y se hicieron las compras de materiales y equipo que se requirieron y se planeó (estantería, cajas antiácido para resguardo de documentos, material de limpieza contra el polvo, materiales de restauración documental y papelería)

En el segundo y tercer mes se hizo diagnóstico y se identificó la masa documental. Se capacitó al personal del Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador y personal contratado para la ejecución del proyecto. Esta capacitación consistió en la formación especializada en archivística, particularmente en organización documental y en preservación y restauración de papel.

Después de las capacitaciones se continuó haciendo limpieza y depuración de la masa documental y se elaboró el cuadro de clasificación (identificando las series documentales).

Ordenamiento físico de la masa documental por origen y orden cronológico internamente en cada serie documental que se produzca.

Se hizo la producción de Guía del Archivo.

Los productos finales de la realización del proyecto fue: el diagnóstico, la guía del archivo y la colocación física de los documentos de acuerdo a la organización documental realizada en la estantería comprada.

INFORME FINAL

Proyecto 145/2010

Identificación y organización de los documentos históricos antes y post independencia que fueron utilizados en el proceso de demarcación territorial de El Salvador.

DIAGNÓSTICO

De la masa documental de los documentos históricos de antes y post Independencia, del Archivo de la Dirección General de Límites, Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador

Producto de:

Proyecto 145: Identificación y organización de los documentos históricos antes y post independencia que fueron utilizados en el proceso de demarcación territorial de El Salvador Dirección de Asuntos Marítimos y Archivo Histórico

Producto de la ejecución del proyecto 145 -2010

Apoyado por:

IBEROARCHIVOS -PROGRAMA ADAI



GOBIERNO DE ESPAÑA- MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

Realizado por:

Academia Salvadoreña de la Historia

Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador

(Junio-diciembre 2012)

DIAGNÓSTICO

De la masa documental Proyecto 145: Identificación y organización de los documentos históricos antes y post independencia que fueron utilizados en el proceso de demarcación territorial de El Salvador Dirección de Asuntos Marítimos y Archivo Histórico

DIAGNÓSTICO

De la masa documental **Proyecto 145: Identificación y organización de los documentos históricos antes y post independencia que fueron utilizados en el proceso de demarcación territorial de El Salvador** Dirección de Asuntos Marítimos y Archivo Histórico

presentado por

Israel Cortez y Carlos Moreno
Academia Salvadoreña de la Historia

IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO

1. Nombre del archivo: Archivo Histórico de Límites
2. Dirección: Calle El Pedregal, boulevard Cancillería. Ciudad Merliot, Antiguo Cuscatlán, El Salvador. C.A.
3. Teléfono: (503) 2231-1332.
4. Horario de atención a usuarios: 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:15 p.m. a 3:00 p.m.
5. Acceso: abierto a todo público, salvo la documentación de carácter confidencial y reservada por la naturaleza misma del fondo documental. El préstamo de documentos es autorizado por el Director General de Soberanía e Integridad Territorial y el Director de Asuntos Marítimos y Archivo Histórico.
 - 5.1. **Jefatura del archivo:** De acuerdo a la Estructura Organizativa de la Dirección General de Soberanía e Integridad Territorial, aprobada en agosto de 2011, por el Ministro de Relaciones Exteriores Ing. Hugo Roger Martínez Bonilla, el Departamento del Archivo Histórico de Límites es una dependencia de la Dirección de Asuntos Marítimos y Archivo Histórico, la cual está a cargo del Embajador Rafael Zaldívar Brizuela. Sin embargo, es importante destacar que a la fecha no se ha emitido nombramiento institucional para Lcda. Ana Graciela Martínez Muñoz, quien desempeña las funciones de Jefe del Departamento de Archivo Histórico desde esa fecha y es la persona que tuvo la iniciativa de presentar el Proyecto ante Lcda. María Eugenia López, Secretaria de la Academia Salvadoreña de la Historia, para contribuir a preservar la memoria histórica de los límites territoriales de El Salvador.
 - 5.2. Nombre: Licda. Ana Graciela Martínez Muñoz.
 - 5.3. Cargo: Jefa en funciones del departamento de Archivo histórico de la Dirección de Asuntos Marítimos.

D i a g n ó s t i c o

5.4. Formación profesional: Licenciada en Relaciones Públicas y Comunicaciones / Formación Archivística Internacional (Cursos y Talleres impartidos en México, Costa Rica, Honduras y en El Salvador por expertos españoles.)

5.5. Fecha de nombramiento: -----

6. Historia del archivo y funciones que realiza:

Los primeros intentos de formación de un Archivo Histórico se remontan a finales de la década de los 60 del siglo pasado, cuando se dio la coyuntura histórica de la Guerra entre El Salvador y Honduras por diferentes enfrentamiento políticos, económicos, migratorios entre otros. Este evento histórico marco la pauta de promover un espacio que permitiera salvaguardar aquellos documentos históricos que permitieran defender jurídicamente nuestros derechos soberanos como país en zonas fronterizas que por causas de interés nacional, los países vecinos alegaban pretensiones territoriales sobre aquellas zonas que nuestro país consideraba parte integral del territorio. Esto le da un carácter histórico patrimonial al Archivo debido a que fue concebido como lugar de resguardo de la historia limítrofe de nuestro país y por lo tanto se convirtió en un recurso altamente estratégico que se proyectaba como un respaldo inequívoco para el Interés Nacional.

Inicialmente el archivo se encontraba en la Alameda Manuel Enrique Araujo, km. 6-1/2 Carretera a Santa Tecla, y a partir del año 1982, la Dirección de Límites es denominada como Dirección General de Soberanía y Fronteras, manteniendo siempre la custodia del Archivo Histórico de Límites.

Después de emitido el fallo de La Haya en 1992, el cual determinó la demarcación de la frontera noroeste con Honduras, se dio a conocer públicamente el Archivo Histórico de Límites y como consecuencia de los terremotos del 2001, el Ministerio de Relaciones Exteriores cedió sus instalaciones a Casa Presidencial y se trasladaron las oficinas administrativas al Centro de Gobierno y los Despachos Ministeriales a la Colonia San Benito. Las instalaciones que se asignaron al Archivo Histórico de Límites en el Centro de Gobierno, han sido las más adecuadas porque era un edificio de primera planta, amplio y destinado exclusivamente a esta área y las oficinas de la Dirección General de Soberanía y Fronteras, estaban ubicadas en otro local del Centro de Gobierno, esto permitió organizar en orden cronológico y por temas 52 gabinetes de metal de 4 gavetas cada uno y almacenar otros documentos en 55 cajas de cartón.

Seguidamente, el 20 de diciembre de 2004, este fondo histórico de límites fue nominado Antonio Gutiérrez Díaz, en un acto oficial con la participación del entonces Canciller Lic. Francisco Esteban Láinez, ratificándose la nominación el 12 de febrero de 2009 según el Acuerdo Ejecutivo N° 253/2009 del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Este reconocimiento al señor Antonio Gutiérrez Díaz es debido a que es considerado como un destacado Diplomático e Historiador de oficio con un gran interés en asuntos limítrofes. Nacido en Ciu-

D i a g n ó s t i c o

dad de Santa Ana en 1912, desempeño durante su carrera el cargo de Ministro Plenipotenciario de El Salvador ante los Gobiernos de México, Guatemala, Estados Unidos e Inglaterra. La característica personal de ser un Historiador de Oficio impulsa Gutiérrez Díaz a la investigación histórica sobre límites territoriales de El Salvador mientras vivía en la Ciudad de Guatemala, por lo cual lo hacía merecedor de asesor al Gobierno salvadoreño en Temas de Límites Fronterizos y por iniciativa propia impulso de llevar el Litigio Salvadoreño–Hondureño mediante el *uti possidetis juris* de 1821. Por lo tanto la importancia del personaje es debido a la trayectoria Histórica y Diplomática desempeñada en el área de la historia limítrofe del país.

En 2006 el Ministerio se trasladó a las instalaciones ubicadas en Calle El Progreso, Boulevard Cancillería, Ciudad Merliot y desde entonces, el archivo se ha reubicado en cuatro ocasiones: primero se instaló en la tercera planta del edificio dos, luego se trasladó contiguo al auditorio; posteriormente se movió al edificio seis y desde finales de 2011 el archivo se encuentra en las actuales instalaciones del segundo sótano del edificio dos.

La mayoría de la documentación que resguarda el archivo procede de entidades públicas, de comisiones de trabajo de los procesos limítrofes y de donaciones de particulares. El Archivo Histórico de Límites también posee una colección bibliográfica relativa a la cuestión de demarcación fronteriza y una colección cartográfica con más de 1 mil mapas.

7. Estructura orgánica del archivo:

Actualmente el Archivo Histórico de Límites no cuenta con una estructura orgánica. El área de las instalaciones (dos salas) del archivo no está distribuida; prácticamente solo las áreas de depósito han sido establecidas. Carece de sección de préstamos y sala de consulta, tampoco cuenta con área de restauración. Por su tamaño, el área de depósito es donde se realizan casi todas las labores. Adicionalmente, es importante destacar que no existen áreas para ubicar la oficina de la Jefatura del Archivo y el personal técnico archivista. Todo ello contradice las normas de seguridad archivística puesto que en el depósito solo debería permanecer personal autorizado.

8. Personal destacado:

- Jorge Arturo Fernández, con cargo en técnico de archivo histórico, es la persona que ha permanecido durante 20 años almacenando la documentación y dando el servicio a los usuarios internos y externos del Ministerio.
- Iris Vanessa Laínez Escobar, Licenciada en Relaciones Públicas y Comunicaciones, quien funge con cargo de Técnico de Archivo Histórico.
- Christian Taylor Granados Martínez, Bachiller con cargo en Técnico de Archivo Histórico.

El personal tiene formación técnica y ha seguido cursos sobre empastado y encuadernación de libros y otro tipo de documentos. No obstante, la ausencia de la Jefatura limita la efectiva custodia de la documentación, ya que en este caso particular, es el Técnico Archivista, es la única persona que contrala y posee las llaves de los depósitos y gabinetes.

D i a g n ó s t i c o

10. Tipo de archivo: Histórico.

IDENTIFICACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL

11. Sección: Fondo especial de límites del Ministerio de Relaciones Exteriores

La documentación involucrada en el Proyecto de Identificación y Organización, que nos ocupa en este diagnóstico está resguardada en catorce archiveros con cuatro gavetas cada uno. Los documentos tienen un nivel de organización e identificación práctica para ubicar los documentos, consultarlos y devolverlos a su lugar. Así, a cada archivero y gaveta se le ha asignado un número. Al interior de las gavetas, las carpetas y fólderes también tienen un número asignado. Al final, cada expediente tiene un código asignado que se refleja en los inventarios de la documentación elaborados para cada archivero; éstos permiten conocer mínimamente el contenido de los expedientes. Sin embargo esta organización no es compatible con los requerimientos de la Norma General de Descripción Archivística, ISAD(G).

Por ejemplo, el código A.2, G.2, C.9, F.1 significa que el documento está ubicado en el archivero dos, gaveta dos, carpeta nueve (folder colgante) y folder uno.

Inventario de expedientes por archivero

Archivero	Número de legajos o expedientes	Número de cajas/ Carpetas	Fechas extremas de los documentos	Estado de conservación	Lengua*
N.º1: caja fuerte	Originales: 12 Copias: 98	10	1769-1980	Los documentos originales tienen perforaciones por polillas, raspaduras, manchas de humedad, textura quebradiza y bordes rotos.	Castellano
N.º 2	257	105	Aproximadamente desde 1915	Manipulables y legibles, sin daños físicos. En condiciones óptimas para la consulta y/o préstamo, fotografía y fotocopia. Algunos folios tienen manchas de moho producto de instrumentos metálicos usados anteriormente.	
N.º 3	303	97			
N.º 4	324	191			
N.º 5	237**	89			
N.º 6	188	87			
N.º 7	241	65			
N.º 8	327	123			
N.º 9	240	104			
N.º 10	314	122			
N.º 11	205	105			
N.º 12	356	152			

D i a g n ó s t i c o

N.º 13	478	148		
N.º 14	93**	93		
Total	3.563	1.491		

*Las gavetas contienen algunos documentos en inglés y francés.

**Expedientes contados en las gavetas. El resto de expedientes fueron contados en el índice. La contabilización diferenciada se realizó con el propósito de verificar la fidelidad del índice.

El criterio de organización no es uniforme. A veces es cronológico, temático o por tipo de documento; de tal manera que puede encontrar en una misma gaveta actas, convenios, memorándums, recortes de periódicos, proyectos, notificaciones comunicados oficiales, boletines, entre otros. A esto hay que sumar el desfase numérico que existe entre los inventarios y la documentación que efectivamente se encuentra en los archiveros, producto del crecimiento de la masa documental o del traslado de expedientes de un mueble a otro. Empero, hay que señalar que las condiciones actuales del archivo son el resultado de la ausencia del jefe de archivo *in situ* y de personal designado estrictamente a labores archivísticas y de restauración, así como del manejo durante 20 años por parte de una sola persona.

12. Instrumentos de consulta:

Existe un catálogo de la documentación ubicada en un archivero conocido como “caja fuerte”. En total dicho archivero contiene 110 legajos repartidos en 10 cajas. Sin embargo, la ordenación de los documentos de dicho catálogo es aleatoria, sin criterio geográfico ni cronológico.

Para el resto de la masa documental (13 archiveros) existe un índice que identifica el contenido de cada gaveta, carpeta y folder para ubicar documentos, consultarlos y regresarlos a la ubicación asignada. A diferencia del primer archivero descrito, el índice no persigue un fin clasificatorio ni descriptivo de la documentación.

13. Valoración, selección y eliminación documental:

El criterio utilizado en la selección, resguardo y conservación de la documentación en este archivo es temático. Únicamente ingresa aquella documentación relacionada a los límites territoriales y que contribuya al esclarecimiento de la demarcación limítrofe entre El Salvador y los países vecinos, principalmente con Honduras.

14. Nuevos ingresos documentales:

Entre una y dos veces al año, dependiendo de las reuniones de la Comisión Especial de Demarcación, investigaciones documentales sobre el asunto limítrofe y donaciones de particulares. Por ejemplo, en el transcurso de 2012, solo ha ingresado un volumen indeterminado de documentos producto de una donación.

D i a g n ó s t i c o

15. Transferencias a otros archivos: una vez ingresada la documentación en este archivo, ya no se transfiere a otro.
16. Aproximado o media de consultas mensuales: Cinco consultas mensuales aproximadamente según el personal.
17. Bases de datos: el archivo no tiene bases de datos.
18. Especificar si se cuenta con microfilmación o digitalización documental y qué series documentales se encuentran microfilmadas o digitalizadas:

El archivo tiene una parte de la documentación en microfilm que, según el personal, corresponde a los documentos del archivero conocido como “caja fuerte”; sin embargo el contenido no puede verificarse porque el archivo no dispone de la máquina para proyectar y consultar las diapositivas.

19. Legislación y condiciones jurídicas que rodean a la documentación:

Hasta la fecha, el archivo no ha contado con una reglamentación oficial interna. La confidencialidad de la información ha estado sujeta al criterio de los jefes de la dirección. No obstante, al amparo de la Ley de Acceso a la Información Pública, cierta documentación puede ser consultada con previa autorización de la Dirección de Asuntos Marítimos y Archivo Histórico. Finalmente, se sabe que actualmente se trabaja en el diseño de un reglamento interno.

20. Documentación fotográfica: el acervo documental no tiene una sección fotográfica; no obstante, se puede encontrar algunas fotografías entre los expedientes.
21. Documentación cartográfica: algunos expedientes contienen mapas doblados entre sus folios.

ESPACIO, AMBIENTACION Y CONSERVACIÓN

22. Metros cuadrados que ocupa el archivo: 37 metros cuadrados.
 - 22.1. Área de depósito: 25 metros cuadrados.
 - 22.2. Área de biblioteca: 12 metros cuadrados.

En las instalaciones del archivo no se ha contemplado un espacio de préstamo ni consulta. Tampoco existe un espacio destinado exclusivamente a los trabajos de limpieza y restauración de documentos debido a que el trabajo archivístico se reduce a la identificación, almacenamiento en cajas de cartón o gabinetes y construcción de índices que el personal del departamento realiza en sus oficinas, ubicadas en un edificio distinto.

23. Condiciones de ventilación:

D i a g n ó s t i c o

Las instalaciones del archivo se encuentran en el segundo sótano de un edificio y no cuentan con ventilación ni iluminación natural. La ventilación se da por sistema de aire acondicionado y el ambiente suele ser húmedo. Es notoria la necesidad del deshumidificador y purificador de aire.

24. Temperatura: 22°C.

25. Especificar si se tienen problemas de plagas de insectos, cucarachas, roedores, termitas y otros:

De acuerdo al personal del archivo, las instalaciones en que éste se encuentra se fumigan al menos una vez al mes; por lo mismo, no se observa presencia de insectos ni roedores. Aunque es importante mencionar que el tipo de fumigación que se aplica es general para todas las oficinas del Ministerio de Relaciones Exteriores.

26. Especificar si se tienen problemas de daños por hongos en la documentación: los documentos no tienen este tipo de problemas.

27. Medidas que se aplican para regular las condiciones ambientales y de conservación: ninguna.

28. Unidades de instalación:

28.1. Archivo: posee 52 archiveros de metal, aunque este diagnóstico solo se ocupa de catorce de ellos.

28.2. Biblioteca: posee 6 estantes de metal.

29. Equipo y herramientas de restauración: una guillotina.

30. Equipo informático: una computadora de escritorio, escáner y cámara fotográfica compacta.

31. Daños recientes: ninguno.

32. Fecha de censo: 23 de agosto de 2012.

33. Censistas: Israel Enrique Cortez y Carlos Moreno.

38. Informantes: Lcda. Ana Graciela Martínez Muñoz, Jefe en Funciones del Departamento de Archivo Histórico de Límites y Sr. Jorge Arturo Fernández, Técnico Archivista.

39. Observaciones y recomendaciones:

Primeramente, se observa que las instalaciones en que se encuentra el Archivo Histórico de Límites no cuentan con un plan de seguridad y prevención de riesgos para el personal que labora en el departamento y para conservar debidamente la documentación. El archivo se encuentra en un sótano donde el ambiente constantemente húmedo, esto hace que la ubicación sea poco idónea; además aumenta el riesgo de que el archivo sufra daños por inundaciones o terremotos. Por ejemplo, el cielo raso muestra varias manchas que evidencian fugas en las tuberías. Adicionalmente, no se cuenta con equipo para controlar incendios.

D i a g n ó s t i c o

En el local del archivo se encuentran dos maquinas que controlan el sistema de alerta contra incendios e intrusiones de todo el edificio específicamente dentro del espacio de la biblioteca. Estos sistemas deberían estar permanentemente bajo el manejo del personal de seguridad pero están en el archivo histórico, lo cual conlleva a un alto riesgo para el personal que se encuentra trabajando en esta área y para los documentos; esto no coincide con las funciones del archivo y es ilógico para efectos de seguridad de todo el personal. Por tanto se recomienda acondicionar las instalaciones que resguardan el archivo por ejemplo reducir la humedad, eliminar hongos del cielo falso, examinar y reparar las fugas del sistema de aire acondicionado, sacar las maquinas de alerta o crear un mecanismo que las haga accesibles a los responsables de la seguridad como habilitar una puerta directa por ejemplo. Además, adquirir los materiales y accesorios de protección personal, el equipo de ambientación para purificar el aire y evitar enfermedades.

En materia archivística, el acervo documental cuenta con un nivel de organización práctico y funcional. Sin embargo necesita de una organización, clasificación y descripción tecnificada basadas en normativas especializadas como la ISAD(G). Además es recomendable que se establezcan los criterios institucionales de administración archivística compatibles (por ej. un reglamento interno) con la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y la Ley Especial de Protección del Patrimonio Cultural. También se sugiere tomar en cuenta los instrumentos normativos preparados por el Equipo Coordinador para la Implementación de la LAIP (por ejemplo, el Instrumento 005 para el Levantamiento del diagnóstico documental, el 011 sobre el Perfil del Responsable de Archivos y el 016 sobre Procedimientos para la selección y eliminación de documentos).

Es importante que el archivo sea proveído de los materiales apropiados para la conservación de la documentación. Se debe usar clips, sujetadores y abrochadores (o fastener) plastificados para evitar la corrosión de los materiales metálicos sobre el papel. Actualmente el archivo sigue usando los materiales de oficina que el Ministerio adquiere para todas sus oficinas. Se recomienda habilitar un mecanismo de adquisición diferenciado de este tipo de materiales para que la documentación no sufra daños durante el periodo que tarda en su paso por el archivo central hasta llegar al archivo histórico. Asimismo, la administración de éste último debe decidir, con previa asesoría técnica, el tipo de encuadernación a usar en la sujeción de las unidades documentales (usando abrochadores o cosido de legajos).

Finalmente, el archivo no cuenta con herramientas, materiales, equipo de limpieza, restauración y reparación. Se advierte la necesidad que tiene el archivo de contar con personal hábil en el saber archivístico, así como de proveerlo de las herramientas y materiales mínimas requeridas para el tratamiento y manejo de la documentación. En consecuencia, es indispensable que el personal se capacite y tecnifique en materia archivística para el adecuado manejo documental. También, se capacite en el manejo de las técnicas de restauración y conservación documental.