



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA

UNAN - MANAGUA

Recinto Universitario “Rubén Darío”
Facultad de Humanidades y Ciencias Jurídicas
Departamento de Historia
Carrera Gestión de la Información

***Organización del Archivo Parroquial San Juan Bautista, San Juan
de Oriente y potencialización de un espacio físico
para su instalación normalizada.***

Proyecto de graduación para optar al título de
Licenciadas en Gestión de la Información.

Autoras:

Bra. Dory Elizabeth Boza Bracamonte

Bra. Maryery Raquel López Aburto

Tutora:

Msc. Aura María Olivares Rivas

Managua, diciembre de 2017

RESUMEN EJECUTIVO

El proyecto se refiere a la organización del archivo de la Parroquia San Juan Bautista del municipio de San Juan de Oriente, Masaya, dentro del marco de las normas internacionales de organización, descripción e instalación archivística sugeridas por varias autoridades en materia archivística como la Dra. Antonia Heredia Herrera, el Consejo Internacional de Archivos (ICA), y otros.

También se proyecta rehabilitar el espacio físico que custodia los documentos, a fin de que tanto el fondo documental como su instalación gocen de mejores condiciones de preservación y conservación, para dotar de una mejor calidad de vida los documentos producidos por la Parroquia para que perduren mejor en el tiempo y por ende favorecer a la comunidad eclesíástica que los genera, así como a la población de esta localidad al garantizarles el acceso a la información que contienen.

Considerando el objetivo general del proyecto como es Organizar el archivo de la parroquia San Juan Bautista del municipio de San Juan de Oriente, utilizando las normas y principios de la ciencia archivística y potencializar un espacio físico para su instalación normalizada, se llevan a cabo cuatro objetivos específicos que tendrán como resultado varias acciones y tareas.

En primer lugar, diagnosticar a partir de las normas internacionales los fondos documentales, la infraestructura de la instalación de los documentos y las condiciones físicas del edificio del Archivo de la Parroquia San Juan Bautista de San Juan de Oriente, para una puesta en valor integral de esos tres componentes.

En segundo lugar, desarrollar un proceso de organización que permita contar con un cuadro de clasificación con tratamiento archivístico normalizado.

En tercer lugar, proponer la potencialización de la infraestructura del Archivo Parroquial San Juan Bautista con las normas internacionales de preservación y conservación para una mejor calidad de vida de su patrimonio documental.

Y finalmente exponer la visibilización del Archivo de la Parroquia San Juan de Bautista, a través de la norma internacional ISDIAH como institución que custodia documentos de archivo.

Dentro del desarrollo del presente trabajo se usa la metodología de la observación como primer punto de partida, para captar el estado de conservación de la infraestructura y tomar decisiones sobre las mejoras que se tienen que llevar a cabo. De la misma manera se hizo un estudio sobre los documentos generados por la institución eclesial a fin de valorar el estado de organización de los documentos y el estado de conservación del mismo grupo documental.

En todo el trabajo se describe como se aplicarán las normas-técnicas archivísticas como también las normas internacionales de preservación y conservación de patrimonio documental y de depósitos que albergan documentos de archivo. Con esta puesta en valor de los documentos se estará contribuyendo en la preservación, conservación, organización, descripción; finalmente la difusión de los documentos, fuentes primarias, que contienen la memoria eclesial de los parroquianos de San Juan de Oriente.

Se tiene la certeza que es un proyecto viable y en beneficio para la comunidad eclesial, los pobladores, los investigadores y público en general.

DEDICATORIA

Dory Boza

A mi familia, mi mayor inspiración y motor de vida para salir adelante.

Maryery López Aburto

A mi familia por su apoyo incondicional y cariño, que me ha permitido que esto se
lleve a cabo.

AGRADECIMIENTO

Antes de empezar el proyecto queremos agradecer aquellos aportes, ánimos y colaboraciones sin los cuales no hubiese sido posible llevar a cabo este trabajo. Me refiero a:

Dios, por estar presente en cada paso de nuestra carrera, por ser fortaleza en cada momento en que lo necesitamos, porque gracias a su infinito amor logramos culminar una de nuestras metas propuestas en la vida.

A nuestra directora del proyecto de graduación, M.Sc. Aura María Olivares R., por su guía, comprensión, paciencia, entrega y valiosos consejos a lo largo del proceso de investigación.

A nuestras familias, por su apoyo incondicional y cariño que nos han permitido que esto se llevara a cabo.

Y a todas las personas que de una u otra manera nos apoyó brindándonos información, aportes, ideas y sugerencias.

GLOSARIO DE SIGLAS

1. **ADVENIAT:** Programa de la Conferencia Episcopal Alemana apoya y financia proyectos pastorales en América Latina y el Caribe.
2. **CANATUR:** Cámara Nacional del Turismo.
3. **GRUN:** Gobierno de reconciliación y unidad nacional.
4. **ICA:** Consejo Internacional de Archivos. El Consejo Internacional de Archivos (ICA) se dedica al desarrollo de los archivos a escala mundial. Los archivos, que proporcionan datos de las actividades y negocios humanos, son garantes de los derechos de los ciudadanos y de los Estados, y son esenciales para la democracia y la buena administración. Los archivos son la salvaguarda de la memoria de la humanidad, ya que conservan testimonios de su pasado. Trabajando para el desarrollo de los archivos, el ICA se ocupa de la conservación de la memoria de la humanidad. El ICA es la organización profesional de la comunidad de archivos, dedicada a promover la conservación, desarrollo y utilización del patrimonio mundial de los archivos.
5. **IFLA:** Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas. Es el principal organismo internacional que representa los intereses de los usuarios bibliotecarios y de documentación. Es la porta voz a nivel mundial de los profesionales de las bibliotecas y la documentación.
6. **INC:** Instituto Nicaragüense de Cultura.
7. **INTUR:** Instituto Nicaragüense de Turismo.
8. **ISAD – G:** Norma internacional para describir fondos documentales en diferentes niveles de organización.

9. **ISAAR (CPF):** Norma internacional para los nombres de autoridades de instituciones, personas y familia.
10. **ISDIAH:** Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo.
11. **ISO:** Acrónimo inglés para International Organization for Standardization. Esta organización ha producido, entre otras normas, ISO 15489 (records management) e ISO 8601 (mencionada en la norma ISAD (G) del ICA).

Índice

RESUMEN EJECUTIVO	3
DEDICATORIA	5
AGRADECIMIENTO	6
GLOSARIO DE SIGLAS	7
1. GENERALIDADES DEL PROYECTO	11
1.1. Nombre y descripción del proyecto	11
1.2. Objetivos del proyecto	11
1.3. Justificación	18
1.4. Generalidades de los archivos parroquiales	22
1.5. Articulación entre planes, programas y proyectos	32
1.6. El proyecto en el marco de las políticas estratégicas de desarrollo humano del país	34
1.7. Grupo meta y beneficiarios	36
1.8. Ciclo de vida del proyecto	38
1.9. Resultados esperados	43
1.10. Matriz del enfoque del marco lógico	53
2. ESTUDIO DE MERCADO O DIAGNÓSTICO	55
2.1. Definición del producto o servicio	55
2.2. Análisis de costos y de precios	58
2.3. Proveedores de materias primas	58
2.4. Comercialización o servicios	60
3. ESTUDIO TÉCNICO	62
3.1. Localización del proyecto	62
3.2. Procesos productivos	64
3.3. Ingeniería de proyectos	69
3.4. Aspectos administrativos	84
3.5. Aspectos sociales del proyecto	90
3.6. Aspectos económicos del proyecto	91

3.7. Aspectos ambientales del proyecto	91
Conclusiones	98
Recomendaciones.....	100
Bibliografía	102
<i>Anexos</i>	106
Anexo No. 1	107
Anexo No. 2	108
Anexo No. 3	110
Anexo No. 4	111
Anexo No. 5	112
Anexo No. 6	113
Anexo No. 7	115
Anexo No. 8	118
Anexo No. 9	120
Anexo No. 10	122

1. GENERALIDADES DEL PROYECTO

1.1. Nombre y descripción del proyecto

Organización del Archivo Parroquial San Juan Bautista, San Juan de Oriente y potencialización de un espacio físico para su instalación normalizada.

1.2. Objetivos del proyecto

Objetivo General

Organizar el Archivo de la Parroquia San Juan Bautista del municipio de San Juan de Oriente, utilizando las normas y principios de la ciencia archivística y potencializar un espacio físico para su instalación normalizada.

Objetivos específicos:

1. Diagnosticar a partir de las normas internacionales los fondos documentales, la infraestructura de la instalación de los documentos y las condiciones físicas del edificio del Archivo de la Parroquia San Juan Bautista de San Juan de Oriente, para una puesta en valor integral.
2. Desarrollar un proceso de organización que permita contar con un cuadro de clasificación dentro del marco de los principios archivísticos.
3. Proponer la potencialización de la infraestructura del Archivo Parroquial San Juan Bautista con las normas internacionales de preservación y conservación para una mejor calidad de vida de su patrimonio documental.
4. Exponer la visibilización del Archivo de la Parroquia San Juan de Bautista, a través de la norma internacional ISDIAH como institución que custodia documentos de archivo.

Antecedentes

El proyecto que responde al tema Organización del archivo Parroquial San Juan Bautista, San Juan de Oriente y potencialización de un espacio físico para su instalación normalizada, trata de documentos de archivo con información eclesial, por lo que se ha consultado bibliografía que abordan el tema de los documentos relacionados con la iglesia.

Antecedentes históricos

Con la referencia de que el proyecto trata de documentos eclesiásticos, uno de los libros consultados es el de Mauleón, quien retoma a Mellafe (1983, 43-4), al expresar que la expansión española en América Latina no solo fue un fenómeno económico sino también una expansión de fe, que en 1501 los Reyes Católicos obtuvieron del Papa el derecho de percibir diezmos, y en el 1508 el Patronato Universal de las Iglesias de Indias teniendo como consecuencia la obligación de organizar y dirigir aspectos materiales, institucionales entre la sociedad relacionados con la religión. Sigue expresando, que por efecto de esta situación histórica le cupo a la Iglesia en América –además de la tarea de evangelización de los aborígenes- la transmisión de importantes aspectos culturales de los conquistadores y la organización y control de la nueva sociedad que surgía tras la ocupación territorial; que “Los actos de nacer, casarse y morir, que en la cultura cristiana occidental eran ya considerados como actos sacramentales, y, por su importancia debían ser registrados.” De allí que nacen los llamados registros parroquiales como el más lejano antecedente. (Mauleón, 2001, p. 126-127).

Continúa diciendo Mauleón que el valor de los registros parroquiales para los estudios histórico-demográfico depende esencialmente del grado en que se han conservado y lo completos que sean. “En general, puede decirse que es sorprendente el porcentaje de acopio original de registros que se conservan, a pesar de las negligencias y de los desórdenes y avatares del tiempo.” (p. 127).

Los registros tales como: las actas de bautismos, matrimonios y defunciones, contienen reportes numéricos a solicitud del rey, cuentas de las primeras conversiones, registros de inspecciones pastorales, diezmos, etc. Todos ellos utilísimos para la reconstrucción de la historia demográfica, continúa diciendo la misma autora.

Siguiendo con la investigación de Mauleón los registros más antiguos que se han encontrado corresponden al entonces corregimiento de Matagalpa de la provincia de Nicaragua y que en su Archivo Parroquial se encuentran libros parroquiales de Sébaco, Matagalpa, Muy Muy, a partir de 1726, 1746 y 1765 respectivamente. En las prevenciones dadas en la visita pastoral de Juan Félix de Villegas, obispo de Nicaragua y Costa Rica en un pueblo de Boaco a 20 de mayo de 1788, después de haber hecho la de Sébaco, Jinotega, Matagalpa, San Ramón y Muy Muy.

Se recogieron distintos libros parroquiales que se registran en la parroquia de Matagalpa según Mauleón (p. 128).

Por otra parte, expresa Mauleón retomando nuevamente a Mellafe (p.128), sobre dos tipos de documentos de registros: en primer lugar los libros de bautizo. Dice que son los más completos y mejor llevados de la época y que en algunos se registra en un mismo libro junto a los de bautismos, matrimonios y defunciones. En segundo lugar, los registros de defunciones son motivo de que en cada visita pastoral se les advertía a los custodios que los complementaran ya que muchos registros carecían de datos importantes, esto era para diferentes localidades, excepto para Posoltega, Guadalupe, y Chinandega que fueron encontrado en mejor orden.

Apunta la misma investigación de Mauleón que “son numerosos los objetos de la estadística y diversos métodos de formarla:

... “pero con respecto a nuestro país tiene la recomendación de haber sido uno de los primeros decretos de gobierno patrios, el 15 de noviembre de 1823, expedido por el supremo Poder Ejecutivo de la República e impreso con las cuatro tablas que lo acompañan para servir de formularios”. El primero se refiere a censos de cada ciudad y cada pueblo y distinción de sexo, edades, estado y oficios.” (p. 130)

Muestra de datos en la siguiente tabla.

Tabla de los Curatos del obispo de Nicaragua según Juarros (1800)		
Jurisdicciones	Parroquiales	Anexos
León(Ciudad y barrios)	1. León 2. Somotillo 3. Metapa 4. Nagarote	1. S. Juan de Naborio, San Nicolás, San Felipe 2. Villanueva (de Navia), El Sauce 3. --- 4. Pueblo Nuevo
Granada	5. Granada 6. Masaya 7. Managua 8. Acoyapá 9. Nindirí 10. Diriá 11. Diriomo 12. Niquinohomo 13. Masatepe 14. Jinotepe 15. Nandaime 16. Ometepe	5. Jalteba y Tipitapa 6. --- 7. Mateare 8. Juigalpa, Lóvago, Lovigüisca 9. --- 10. --- 11. --- 12. San Juan y Santa Catalina 13. Nandasmo 14. Diriamba 15. --- 16. ---
Nueva Segovia	17. Segovia 18. Estelí 19. El Júcaro 20. Tepesomoto	17. Mozonte y Ocotal 18. --- 19. Jalapa 20. Pueblo Nuevo, Totogalpa, Yalagüina
Nicaragua	21. Rivas 22. San Jorge	21. --- 22. ---
Matagalpa	23. Matagalpa 24. Teustepe 25. Palacagüina	23. Sébaco, Muy Muy, San Ramón, Jinotega 24. Boaco, Camoapa y Comalapa 25. Condega, Telpaneca
Realejo	26. Villa de El Realejo 27. El Viejo 28. Chinandega	26. --- 27. --- 28. ---
Sutiaba	29. Sutiaba 30. Telica 31. Posoltega	29. --- 30. Quezalguaque 31. Polsolteguilla, Chichigalpa
Nicoya	32. Nicoya	33. Guanacaste

Fuente: Mauleón I., M. (2001, p. 127-128)
 Sombreado por las autoras de la presente investigación.

Se puede identificar en el numeral doce (12), el nombre del municipio San Juan de Oriente, cuya parroquia es San Juan Bautista y dependiente dentro de la jerarquía eclesial, en ese entonces de la Parroquia de Niquinohomo, a como se menciona en la justificación del presente proyecto. (Durand, 2017).

Antecedentes en Centroamérica

Además, se investigó en otros países de Centroamérica sobre la situación organizacional de archivos parroquiales y se encontró que en Costa Rica existe un registro de varios archivos parroquiales que alcanzan un nivel de organización y difusión importante. Además, como valor agregado para su gestión y atención de usuarios utilizan la plataforma *open source* ICA-AtoM. (Durand, 2017).

Antecedente contemporáneo

De la misma manera se encontró en el Censo-guía Iberoamericano de Archivos, sección Nicaragua, que existen cuatro archivos parroquiales registrados: 1) Archivo Parroquial de San Pedro de Rivas, 2) San Jorge, Rivas, 3) Archivo parroquial de Nuestra Señora del Viejo, Chinandega, y 4) Archivo Arquidiocesano de León, Nicaragua, que, aunque no es de la misma jerarquía, sí custodia y difunde documentos eclesiales y es en el que se resguardan documentos que atestiguan los momentos más relevantes de la Parroquia San Juan Bautista. (Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, España: 2000-2011).

Antecedente de la infraestructura

Como antecedentes del edificio del archivo parroquial se encontró datos de la fecha de fundación siendo el 31 de julio del 2011. Datos tomados de una fotografía, en la que capta momentos de la inauguración del archivo parroquial, bajo la administración del párroco Hugo Gerardo Chávez Baltodano quien, conociendo la importancia del control de los documentos generados por la parroquia, gestionó recursos económicos para la reconstrucción del local y materiales de oficina.



Foto©: Parroquia San Juan Bautista

Reza al reverso de la fotografía, manuscrito en tinta de color azul:

“Inauguración del Archivo Parroquial
San Juan Bautista
31 de julio del 2011”

Dentro de los antecedentes, también se ha considerado pertinente dar a conocer el hallazgo de documentos encontrados en el Archivo Parroquial. Éste está formado por el conjunto orgánico de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos por el órgano de gobierno eclesial y las personas físicas al servicio del mismo en el desarrollo de su actividad administrativa.

Los documentos que conforman el fondo documental del Archivo de la Parroquia San Juan Bautista se originan a raíz de la acción administrativa que se lleva a cabo en dicha oficina.

La administración del Archivo produce diariamente un gran volumen de documentos, que se tramitan día a día y que al final del año reflejan una cantidad de documentos importantes que es necesario controlar; el importante incremento del volumen documental del Archivo hace necesaria la normalización de la gestión de los documentos administrativos, así como la aplicación de criterios de calidad y eficacia en la organización y acceso a la información. La legislación nicaragüense establece que los organismos responden al deber de organizar y conservar los documentos que generen en el ejercicio de sus actividades y porque todos los documentos producidos por el Archivo Parroquial forman parte de su patrimonio documental y de su memoria histórica (Decreto No. 73-2003).

Metros lineales de documentos:

La dimensión lineal de los documentos albergados en el archivo parroquial San Juan Bautista, consta de 12 metros lineales, distribuido en dos archivadores y un anaquel, ambos de metal.

Prevalecen los siguientes tipos documentales:

1. Asuntos internos de la Parroquia
2. Consultorio Parroquial
3. Contratos
4. Correspondencia
5. Custodia a Jesús Sacramentado
6. Documentos Legales
7. Documentos personales de Presbíteros
8. Documentos de bienes activos
9. Donaciones
10. Escuela Parroquial “Pablo Hurtado”
11. Facturas
12. Fiestas patronales
13. Formaciones pastorales
14. Informes económicos
15. Pre-escolar “María Catalina Cuadra”
16. Proyectos
17. Tienda parroquial

Otro dato que se aporta es el resultado de una entrevista al Presbítero Gerardo Rodríguez, primer administrador parroquial, y afirma que: *“documentos históricos de ésta parroquia se*

encuentran custodiados en el Archivo diocesano de León, existen documentos desde 1970 en adelante”, versión que pudimos reafirmar con el Presbítero Mario Campos de la parroquia de Diriomo, quien es un investigador de la historia de la iglesia en Nicaragua.

Finalmente, se concluye con la parte fundamental como lo es el patrimonio documental, expresando que en un inicio la Iglesia asumió competencias del Estado, razón por la cual en sus funciones y tareas se generaron varios tipos documentales que registran datos de la comunidad de aquel entonces, que hoy en día son custodiados por los archivos eclesiales, rica fuente de información histórica.

1.3. Justificación

Con el panorama que ofrece el antecedente, este proyecto propone la organización de los documentos que genera la Parroquia San Juan Bautista y su puesta en valor, mejorar las condiciones físicas en las que está instalado, porque se conoce en la práctica lo difícil que es localizar información anterior al año 2010. Retomando lo expresado por Llamaza que: “Los archivos so la herramienta primordial de las organizaciones, un recurso esencial que correctamente organizado, se constituye en memoria y testimonio de la evolución de su entidad productora”.¹

En conversaciones con miembros de la comunidad sanjuaneña han expresado una situación común: “la información que se resguarda, al parecer, solo está en la memoria de quienes han trabajado en la Parroquia ya sea como Secretario o como Sacerdote”.

También se logró conocer que, la Parroquia San Juan Bautista posee un patrimonio documental de mucho valor histórico, entre los que se encuentran: Mayordomías de las fiestas patronales, sobre proyectos ejecutados en beneficio de la comunidad, documentos legales de los bienes inmuebles de la parroquia, Informes dirigidos al Ministerio de Hacienda

¹ En “Importancia de la organización de documentos”, consultado en https://www.academia.edu/11056093/IMPORTANCIA_DE_LA_ORGANIZACION_DE_DOCUMENTOS (consultado el 23 noviembre de 2017).

y Crédito Público (MHCP), Alcaldía Municipal, ADVENIAT de las donaciones recibidas, entre otros documentos, con valiosa información sobre las competencias eclesiales de la parroquia y sobre la comunidad de San Juan de Oriente.

No se puede dejar de mencionar que en la actualidad el Archivo de esta Parroquia no tiene todos los documentos que ha producido, veamos dos razones particulares para ilustrar:

- Al igual que otras muchas instituciones del país, lamentablemente también estos documentos han sido flagelados por desastres naturales.
- Para los años 1970 fue asignado un sacerdote que atendía tres parroquias: Santa Catalina de Alejandría del municipio de Catarina, Parroquia Santa Ana del municipio de Niquinohomo y Parroquia San Juan Bautista del municipio de San Juan de Oriente. Este sacerdote celebraba los sacramentos según la Parroquia. Para los feligreses de San Juan de Oriente que deseaban uno de los sacramentos se dirigían a las diferentes Parroquias y según el sacerdote era inscrita su Acta en Catarina o Niquinohomo.
- Esta decisión genera incomodidades en la actualidad, puesto que los miembros de la comunidad solicitan sus Actas en la oficina parroquial San Juan Bautista.

Los interesados entonces deben dirigirse a las oficinas de la Parroquia de Catarina o Niquinohomo para constatar si están inscritos. Esta situación duró hasta el año 2000, en que fue nombrado el Primer Administrador Parroquial Pbro. Gerardo José Rodríguez Pérez, quien en el ejercicio de su mandato incluyó la ardua labor de organización parroquial, entre las que se menciona el orden de los Sacramentos. Pero por falta de presupuesto no se pudo establecer una oficina en ese entonces. La Secretaria del Concejo parroquial u otro personal se responsabilizaron de hacer las inscripciones en el Libro de Bautizo, pues solamente éste tipo documental existía.

Es hasta el año 2013, que el administrador parroquial Pbro. Hugo Gerardo Chávez Baltodano², fundó un local en la que ahora funciona la Oficina Parroquial. En esta oficina se lleva el control de las diferentes gestiones, tanto eclesiales como administrativos - financieros. El quehacer de la Parroquia ha ido creciendo por lo que obviamente la producción documental de igual manera crece.

En esta Oficina Parroquial han trabajado, desde su fundación hasta la fecha, tres Secretarías, que en la medida de sus posibilidades han tratado de dar respuesta a las solicitudes de documentos, sin embargo, al desconocer la importancia de la gestión documental y del valor administrativo histórico que contienen los documentos, muchos de ellos están fuera del lugar que les corresponde y otros no han tenido mejor suerte.

Entre abril 2016 a mayo 2017, esta Oficina Parroquial fue administrada por una estudiante de la carrera de Gestión de la Información en la UNAN-Managua, quien se empeñó en darle un cambio profesional; rescatando documentos, digitando los datos de Libros Sacramentales, entre otras labores de ordenación y custodia de los documentos.

Cabe resaltar también, que la Iglesia Católica como institución eclesial ha jugado un papel determinante en nuestra historia y sus fondos documentales son fiel reflejo de ello. Por eso, recurrimos a los documentos que se custodian en sus archivos no sólo para estudiar la historia de la propia Iglesia sino también para conocer otros aspectos de nuestra sociedad. Pocos fondos documentales han podido mantener tal grado de continuidad en el tiempo y son capaces de proporcionar una información rica en datos sobre el quehacer de la comunidad.

Retomando las razones de la realización de este proyecto se plantea una solución operativa al problema existente en la organización de los documentos, a su preservación, o dicho en otras palabras a su conservación preventiva y difusión de la información del fondo documental parroquial.

² Segundo Administrador Parroquial que permaneció por más tiempo en su responsabilidad, generando una situación de estabilidad y confianza en la gestión.

Como gestoras de la información nos hemos acercado a la Oficina Parroquial del municipio de San Juan de Oriente, con el propósito de las investigaciones preliminares, y la decisión de emprender este proyecto está determinada por varias razones:

- El deseo de aplicar los conocimientos adquiridos durante los estudios en un entorno que responde a una cultura de desorganización de documentos.
- La necesaria organización del fondo parroquial San Juan Bautista del municipio de San Juan de Oriente.
- La necesidad de aportar el vacío existente en materia archivística en el Patrimonio Documental mencionado.

Por todo lo anterior podemos concluir que es de gran importancia para la comunidad eclesial y también para el municipio, la preservación y conservación de los documentos del Archivo Parroquial que forman parte de la religión, historia y cultura. Sabemos que una vez organizados los documentos y puestos en valor para su difusión, muchas serán las investigaciones que se podrán llevar a cabo, de manera que los historiadores harán de esas fuentes primarias una riqueza invaluable de información.

Alcances:

El impacto social es uno de los alcances que se lograrán con la ejecución del presente proyecto, ya que se visibilizará una importante fuente documental primaria al organizarse los documentos, recordando que, para tener acceso a la valiosa información, de previo deben organizarse los documentos.

Otro alcance será la sensibilidad y conciencia por parte de la comunidad eclesial a seguir conservando, organizando, preservando y sin duda alguna a contribuir decididamente a difundir este fondo documental. Por su parte los miembros de la comunidad deben apoyar este proyecto en aras de contribuir a que conozcan ellos mismos la historia de sus familiares.

Limitaciones:

Las limitaciones que se presentan para lograr este proyecto principalmente es el factor económico, ya que la Parroquia no cuenta con recursos financieros para este tipo de proyecto, sumando el poco conocimiento sobre el quehacer de la Gestión de la Información por parte de las autoridades parroquiales, así como también del trabajo que como gestores y archivistas se realiza en pro del rescate, conservación y preservación de los documentos en las instituciones que una vez organizados son muestras de transparencia y buena gestión.

Finalmente se expresa que las razones que llevaron a la elaboración de esta propuesta de proyecto, es porque tenemos la certeza que se pueden alcanzar objetivos propuestos para que las nuevas generaciones conozcan, valoren, cuiden, conserven y difundan la información a través de un archivo que resguarde esos tesoros invaluable, considerándolo de gran importancia para la localidad.

1.4. Generalidades de los archivos parroquiales

Contexto histórico:

Se retoma lo expresado por Vivas y Pérez en “Ensayo de organización de los archivos parroquiales” quienes abordan el inicio de la producción documental asociados al surgimiento legal de las parroquias que por ende es el *corpus* legal que inicialmente hay que estudiar para la organización de los archivos de la Iglesia.

Ellos indican también que los archivos parroquiales son “un bien cultural de especial importancia, cuya peculiaridad consiste en registrar el camino seguido a lo largo de los siglos por la Iglesia en cada una de las realidades que la componen” (p. 2). De este modo, la Iglesia de Roma y las comunidades cristianas conservaron sus documentos como testimonios de vida.

Según los mismos autores la institución eclesial ha experimentado diferentes épocas que indudablemente ha definido competencias y funciones que se reflejan en la producción documental que genera.

En su ensayo estos autores expresan tres momentos importantes: un primer momento es el **Origen con los antecedentes del Concilio de Trento**. Fue un evento ecuménico de la iglesia católica desarrollado en períodos discontinuos durante veinticinco sesiones entre los años 1545 y 1563. Tuvo lugar en Trento, una ciudad del norte de Italia actual, que entonces era una ciudad imperial libre regida por un príncipe-obispo.

En teoría, el Archivo Parroquial debió surgir en el momento en que es concebida la Parroquia y, por tanto, el primer documento custodiado en él no podría ser otro que el Acta Fundacional o el Decreto Episcopal por el que se erige canónicamente, parte fundamental del *corpus* legal que se ha venido recalando para el inicio de la organización archivística.

Un segundo momento será **El Concilio de Trento y los Archivos Parroquiales**. A pesar de los datos aportados siguen diciendo Vivas y Pérez, que hay que esperar a la celebración del Concilio de Trento (1545-1563), para hablar de Archivos Parroquiales con existencia generalizada y normalizada. En él se define una política sistemática por parte de la Iglesia en materia archivística dado que hasta la fecha las disposiciones eran prácticamente inexistentes o reducidas a ámbitos locales. Si bien es cierto, que el Concilio no se refiere directamente a los archivos, regular la vida de la Iglesia y tomar disposiciones relativas a la recepción de los sacramentos, necesariamente presupone la existencia de archivos.

Las constituciones tridentinas ordenaban que los párrocos, vicarios, curas y rectores de iglesias debían llevar y conservar los libros y documentos que fuesen necesarios como constancia de su ejercicio ministerial. En el caso de la Corona Española, hizo obligatorias estas disposiciones el rey Felipe II por decreto del 12 de julio de 1564.

Y como tercer momento **El Código de Derecho Canónico y los Archivos Parroquiales** en el que se ha señalado que fue el Concilio de Trento el punto de partida de los Archivos Parroquiales, no obstante, también se debe mencionar ahora que, sin lugar a dudas, el Código

de Derecho Canónico de 1917 y posteriormente el de 1983, fueron las herramientas más importantes en cuanto a la regulación de aspectos archivístico-eclesiásticos se refiere.

Es así que el primero de los puntos a tratar es el relativo a los documentos que deben custodiar los Archivos Parroquiales; según el Código de 1917: documentos episcopales, pontificios, libros parroquiales, libros de cuentas, inventario de bienes, documentos que acreditan derechos, escritura de erección de la parroquia, libro de estipendios de misa, inventario y/o catálogo de libros y documentos. En cuanto a las instalaciones, el Código dispone que el archivo debe situarse en un lugar seguro y cómodo. Además de protegerse con los elementos oportunos contra incendios, robos y otros peligros. Muy relacionadas con estas cuestiones se sitúan las referidas al acceso. Como norma general prescribe que los documentos originales no podrán abandonar las instalaciones sin licencia del obispo o del vicario general. Las normas referidas a la ordenación de los fondos son muy básicas. Se prescribe que los documentos deben estar convenientemente dispuestos en el archivo, y que debe haber dos catálogos, uno en las instalaciones y el otro en el archivo episcopal.

El Código de Derecho Canónico de 1983, tuvo una misión fundamental en materia archivística: ratificó, renovó y simplificó cada una de las cuestiones que en el anterior Código aparecían.

Algunas de las más significativas son: obligación de conservar los documentos de las diócesis y de las parroquias, prescribe la inscripción de las partidas de bautismo, confirmación, defunción y dispone los documentos que debe ser custodiada en estos archivos.

Por su parte, Mauleón en “La población de Nicaragua 1748-1867”, se refiere a las fuentes documentales también de las parroquias específicamente en Nicaragua.

Como se ha señalado, Nicaragua no ha sido muy afortunada en la preservación de sus fuentes: clima, terremotos, volcanes y luchas internas dificultaron su conservación. Sin embargo, aunque dispersas, estas fuentes permiten aproximarnos al movimiento natural de población del periodo.

Un estudio a escala nacional se basa, fundamentalmente, en censos y estadísticas vitales. Utilizamos los métodos demográficos de estimación “directa” habituales para el estudio de las poblaciones del presente. Aunque los censos y las estadísticas vitales utilizadas no son de la mejor calidad, estimamos era lo más conveniente posible. Sin embargo, se comparan y valoran sus resultados con los obtenidos por “métodos indirectos” que exigen datos censales efectivamente buenos con una estructura de edades aproximadamente bien registradas, de la que no se dispuso suficientemente. (Mauleón, 2008, p.126-127)

Las estadísticas vitales -nacimientos, matrimonios y defunciones- provienen de los registros de Archivos Parroquiales. Se utilizan también relaciones de párrocos que, a partir de 1822, no con mucha seguridad, enviaban los párrocos a los distintos departamentos o prefecturas. Nos hallamos ante la situación más corriente hasta la aparición de los registros civiles, aquella en que los archivos parroquiales no solo constituyen la fuente principal, sino la única, de los datos del movimiento de población del pasado, sigue expresando Mauleón.

Sigue diciendo Mauleón, en su libro ya referido que el registro secular de los nacimientos, defunciones, matrimonios y otros actos que modifican el estado civil de las personas se inicia en Nicaragua en 1877 al crearse los registros de Estado Civil municipales dependientes de las municipalidades respectivas. Pero es con la aprobación del reglamento para el Registro del Estado Civil de las personas, del 30 de enero de 1879, que se establecen las responsabilidades de la institución y se manda crear oficinas de Registro del Estado Civil en cada ciudad, villa o pueblo de la República, “a cargo del alcalde o del que subrogara” para la inscripción de nacimientos, matrimonios, defunciones y demás razones que modificaran el estado civil. Antecediendo a este decreto durante la época colonial española y durante siglo y medio después de la independencia, estaban en vigencia en Nicaragua los registros parroquiales de la iglesia católica (p. 126).

Concepto de los Archivos Parroquiales:

Se inicia esta sección con dos conceptos de archivos parroquiales. En primer lugar, se retoma lo expresado en el Código de Derecho Canónico según el “Ensayo de organización de los archivos parroquiales. Propuesta de cuadro de clasificación” por los ya citados Vivas y Pérez:

El **Archivo Parroquial** es la unidad básica del sistema de archivos de la Iglesia católica dado que la parroquia es el elemento nuclear de esta estructura organizativa. Su misión consiste en recoger, conservar y organizar los documentos generados o recibidos por la Parroquia en el ejercicio de sus funciones sacramentales y pastorales, de la administración de sus bienes y de la relación con las autoridades eclesiásticas y civiles que le son propias.

El segundo concepto está a cargo de García Pérez, en su ensayo “Apuntes sobre los archivos parroquiales” y recalca que:

El **archivo parroquial** es, en un sentido muy amplio del concepto, el lugar en el que se han depositado todos los documentos recibidos y generados por una parroquia. El Reglamento de Archivos Eclesiásticos de 1976 en su artículo 1.1.1. establece que “*Los archivos eclesiásticos, propiedad de la Iglesia, están bajo la responsabilidad de la autoridad eclesiástica, que tiene la obligación de velar por la conservación de su patrimonio documental...*”, recogiendo en el artículo 1.3.4. que “*El archivo parroquial lo integran los diversos libros parroquiales, la documentación histórica, las obras bibliográficas que en él se conserven y toda aquella documentación moderna que se recibe en la parroquia o que en la misma parroquia se produce, y que vaya orientada hacia la vida de la comunidad parroquial, formada por su pastor y los fieles...*” (García, 2009: p.2).

García sigue caracterizando a los archivos parroquiales expresando que son, por su naturaleza, archivos privados ya que pertenecen a la Iglesia Católica, lo que no es impedimento para que sus fondos formen parte del Patrimonio Documental.

Los documentos que los integran son el resultado del ejercicio de las actividades del párroco como gestor de los bienes de la Iglesia, como administrador del culto y de los sacramentos y de su relación con la jerarquía eclesiástica y con sus fieles.

Por este hecho, es que la política eclesiástica en materia de archivos, a pesar de sus múltiples variaciones, jamás descuidó el Archivo parroquial en los que se pueden explorar desde varios ámbitos: *Archivos Parroquiales como fuentes para el estudio de otras disciplinas*. En este grupo se ubicarían aquellas obras que utilizan los documentos custodiados en Archivos Parroquiales para ser aplicadas a otras materias. Son de gran interés los estudios archivístico-parroquiales dirigidos al análisis de la *demografía*. Utilizar los documentos custodiados en nuestras Parroquias para observar la *religiosidad popular* permite entrever épocas de gran fervor en detrimento de otras marcadas por un halo de laicismo. La *historia del arte* encuentra también en estas entidades una amplísima información.

Considerando las definiciones y características anteriores se concluye que la base para reconocer la importancia y el papel que los archivos parroquiales a través de la historia han venido desarrollando, es el reconocimiento de su gestión para conservar la memoria de la vida de la Iglesia, en su quehacer eclesiástico de cara a la comunidad y en cuyos registros se conservan sus múltiples variaciones en su misión y competencia en las que ha fungido, a veces hasta con tareas de Estado como es el caso de Nicaragua en algún momento de la historia ya referido anteriormente. Por lo tanto, se retoman estos datos para fortalecer el presente trabajo y fundamentarlo.

La organización de los archivos parroquiales:

En la organización de los documentos de archivos se siguen criterios archivísticos. “La Archivística es la ciencia de los archivos es decir de los contenidos documentales (documentos de archivo) y de las instituciones/entidades/organizaciones responsables de esos contenidos a partir de las funciones y procesos realizados a partir de aquellos.” (Heredia, 2013: 22).

Como tal la archivística tiene su propia identidad, aunque no tiene autonomía, dado que en algunas operaciones se necesite de la Paleografía, o de la Diplomática, del Derecho o de otras ciencias, según lo expresa la Dra. Antonia Heredia. Por lo tanto, esa identidad exige un vocabulario concreto con términos que pueden estar extraídos del lenguaje común pero que adquieren especificidad en el contexto de la Archivística.

Cuando Schellenberg (1958) decía de la Archivística: “ciencia que trata de los archivos, de su conservación, administración, clasificación, ordenación, interpretación, etc.”, se estaba refiriendo a las funciones a realizar a partir de los documentos (archivos), retoma Heredia (2013: 21).

Entonces dentro de esta especialidad, y cuando se habla de organizar documentos de archivos, se debe partir de su metodología propia, al igual que de su vocabulario específico. De la misma manera cabe recalcar que la organización de los documentos de archivos es de manera idéntica para una autoridad, una persona, o una familia, sean estos privados o públicos.

Volviendo al tema específico de la presente investigación se encontró que para Vivas y Pérez la importancia de los Archivos Parroquiales es obvia, como lo es también la misma institución parroquial. Los archivos deben ser un vivo reflejo de la entidad que ha producido los documentos. Por eso acercarnos a los archivos parroquiales es el equivalente a tener una percepción de la historia de estas entidades. La clasificación archivística debe plasmar la organicidad de los documentos que constituyen el fondo del archivo, en este caso el parroquial, es decir, reflejar la estructura del fondo documental.

Los archivos como conjuntos orgánicos que son, deben clasificarse según la estructura interna de las entidades que los generan. Para conseguir estos objetivos se debe tener presente dos principios fundamentales de la Archivística.

Los principios

Procedencia, por el que los archivos o fondos de una misma procedencia no deben mezclarse con otros y *Respeto al Orden Original*, por el que un fondo de un archivo debe conservar o recibir una clasificación que corresponda a la estructura administrativa interna del organismo que lo ha creado. Recalcando que la producción documental responde a las competencias/funciones/actividades de la entidad que los está produciendo, generando.

Una vez que se tiene bien sabido los principios se procede al estudio y análisis del *corpus* legal de la institución que produce los documentos sea pública o privada, sea de persona, familia u organización. En el caso presente se trata de una institución privada, la Parroquia de San Juan Bautista, pero de servicio público.

El estudio de ese *corpus* legal permite tener una idea general de las competencias/funciones/actividades de la institución, que siguiendo los principios archivísticos permite la construcción del pre- Cuadro de Clasificación.

Esquema y pre-Cuadro de Clasificación

Una vez teniendo claro los principios se procede a trabajar con el *corpus* legal de la Parroquia, que incluye el organigrama parroquial, es decir, los elementos constitutivos de la misma, así como sus funciones. Por ello es que se expresa que cuando los documentos están organizados es fácil la reconstrucción de la historia y de la existencia de la institución que los generó, aunado con la función de preservar y conservar los documentos de archivo.

Una vez estudiado el *corpus* legal se decide por la elaboración de un pre-Cuadro de Clasificación. En este caso del estudio específico de los documentos parroquiales se propone un Cuadro de Clasificación Orgánico-funcional. Es idóneo trabajar con la herramienta Esquema de Cuadro de Clasificación porque es una forma en plasmar gráficamente el resultado de la generación de los documentos.

La identificación y clasificación

Lograda la etapa inicial del estudio del *corpus* legal, elaboración del pre-Cuadro de Clasificación, se pasa a la siguiente etapa que es identificación de los documentos de archivos seguidamente de la clasificación.

Se habla de la clasificación de los documentos producidos por la parroquia San Juan Bautista, La clasificación es la función archivística por la que se establecen las categorías documentales basadas en las funciones y en la estructura orgánica de la Parroquia, por ello el estudio previo del *corpus* legal. Las categorías documentales se manifiestan en el Cuadro de Clasificación del fondo documental previamente elaborado y determinado por el principio de procedencia.

Dada la importancia de respetar los pasos metodológicos para la organización del fondo documental, se insiste en cada uno de ellos, pues es una condición *sine qua non*, en el tratamiento archivístico, de tal forma que las alusiones a esta relación son continuas a lo largo de la presente investigación.

Ordenación

Superada la etapa de la clasificación se procede a ordenar los documentos, agrupados en sus clases definidas en el Cuadro de Clasificación. La ordenación es una operación relacionada con la función de clasificación.

La instalación

Es un paso posterior a la ordenación. Se instalarán los documentos de los archivos del fondo de la Parroquia San Juan Bautista.

La descripción

Una vez concluido etapas funcionales y operacionales en la organización del fondo Parroquial, se procede a la descripción del mencionado fondo.

Al ser la Iglesia católica una institución privada, el acceso a sus archivos es restringido, y esto ha ocasionado serias dificultades a los investigadores debido a la falta de personal, de instalaciones adecuadas o de medidas restrictivas dispuestas por las políticas impuestas. En contraposición, en estos archivos se custodian los documentos más valiosos y antiguos conocidos, dado que la Iglesia es una de las instituciones más vetustas, poderosas e influyentes que han existido a lo largo de los tiempos.

En el caso específico de la descripción de los documentos del archivo de la Parroquia San Juan Bautista se describe de acuerdo a la Norma Internacional de Descripción Archivística a nivel de fondo.

Fondo de los archivos parroquiales:

A nivel general para la organización se localizarán aquellas obras que, de modo general, analizan los Archivos Parroquiales y los documentos existentes en cada uno de ellos.

Por un lado, *trabajos que analizan el archivo desde una perspectiva general*. Son de gran interés divulgativo y sirven a los lectores para obtener una visión global de la entidad.

En segundo término, estudios que se centran en las *tipologías documentales* más frecuentes. Analizan los documentos custodiados en estas entidades, así como su organización y exponen propuestas claves para la clasificación de los fondos parroquiales.

Por último, *trabajos que estudian el archivo parroquial con visión de futuro*. Su volumen es notoriamente inferior a los ya señalados, lo que se debe fundamentalmente al presentismo que envuelve a esta materia.

1.5. Articulación entre planes, programas y proyectos

La puesta en valor de los documentos de la Parroquia San Juan Bautista del municipio de San Juan de Oriente, no se pueden dejar de apreciar como un reflejo de la cultura de los miembros de la comunidad, pues en ellos se encuentra información de su quehacer religioso. A como expresa Camarena y Tunal (2009) en “La religión vista como una dimensión de la cultura”.

Es decir que, en términos generales, se puede apreciar la información religiosa que contienen los tipos documentales que genera la Parroquia como una expresión cultural que determina el accionar social, más aún en aquellos tiempos en que no se había separado el Estado de la Iglesia. La expresión cultural incide en la identidad colectiva e individual.

Dentro de lo que estudian Camarena y Tunal dicen que la identidad de las sociedades humanas se basa en un sinnúmero de características que se encuentran en un eterno proceso de creación al interior de las acciones de sus miembros y que a partir de algunas de las concepciones de la actividad religiosa se rastrean la influencia sobre los aspectos de la vida e identidad social. Concluyendo que la vida social no puede concebirse sin una dimensión religiosa. Y que la cultura y la religión no son dos esferas distintas.

Dicho lo anterior, se considera que el presente estudio se enmarca en los planes, programas y proyectos que llevan a cabo el GRUN, INTUR, el INC, CANATUR y las operadoras de turismo, dado que una de las edades de los documentos de archivos, como es la de los archivos históricos, y que los documentos de la parroquia cuentan con esta edad de documentos, son apreciados como patrimonio cultural, y como se sabe, el turismo intelectual apunta a escudriñar en la cultura de los pueblos y países que visitan.

Así mismo, entre los lineamientos y políticas del bien común y equidad social, específicamente en la Política de Educación el Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional (GRUN) se concibe la educación como eje fundamental del desarrollo del país, previendo que mediante la formación se garantizará el derecho de una educación inclusiva y comprensión de la totalidad de los derechos y como rescatarlos y defenderlos.

Dentro de los mismos lineamientos del GRUN se observa que en el numeral No. 465, página No. 100, se promueve la integración de bienes materiales patrimoniales y tradiciones vivas a las rutas turísticas del país, contribuyendo a aumentar el turismo cultural del país.

En consecuencia, se manifiesta entonces, que una vez organizados los documentos se inscriben en la ruta de visita a los “Pueblos blancos” que incluyen estas instituciones estatales y privadas.

Por su parte INTUR ha promovido valores culturales para atraer más turistas a la zona, llamada también la meseta de los pueblos. Las actividades patronales, cuyo patrón es San Juan Bautista, han sido promovidas y apoyadas por esta institución. Esto es abordado en las mesas de trabajo de gestión de destinos culturales, referidas a la promoción de la cultural, tradiciones y valores que distinguen a los nicaragüenses.

El INC por su parte, ha llevado a cabo concursos para premiar las obras de arte en barro y cerámica artesanal que elaboran los miembros de la comunidad, siempre con el propósito de atraer turistas.

En entrevista al guía turístico Ramón Carcache, quien trabaja para varias operadoras de turismo del habla alemana, expresó en una entrevista verbal³, visitar San Juan de Oriente y su Parroquia es una visita obligada. “Los turistas no pueden venir a Nicaragua sin visitar este hermoso pueblo. A los turistas les encanta entrar en contacto con los miembros de la comunidad, que se les hable de su quehacer artesanal y religioso. Estos lugares son llamados “puntos de vida”, pues de ellos aprenden los extranjeros”, apuntó Carcache.

En todo el material propagandístico sobre San Juan de Oriente y su producción artesanal en cerámica y barro aparece una foto de la labor de sus artesanos. No existe turismo sin una visita a San Juan de Oriente. Esta labor es la principal base económica de esa comunidad.

³ Entrevista llevada a cabo el día miércoles 08 de noviembre, 2017.

Por su parte la Cámara de la Pequeña y Mediana Industria de igual manera incluye en sus programas turísticos a San Juan de Oriente, como uno de los destinos a visitar por el turista nacional y extranjero.

1.6. El proyecto en el marco de las políticas estratégicas de desarrollo humano del país.

Las políticas estratégicas del Desarrollo Humano de Nicaragua están inmersas en el presente estudio, ya que juegan papeles relevantes en el pensamiento y la acción, ya que, con la organización de los documentos parroquiales de la Parroquia San Juan Bautista, se está cumpliendo lo que indican las políticas estratégicas del Desarrollo Humano País, como, por ejemplo. En el ámbito de igualdad de derechos y condiciones, y aunque los documentos son de constitución privada, se quiere hacer hincapié que están revestidos de información pública, ya que la información que contienen es sobre la comunidad sanjuanense.

Con la organización y difusión de los documentos se estará contribuyendo a la democratización de la información como aporte al acceso a la información.

Por otro lado, también se considera que el proyecto cumple con las políticas de Desarrollo Humano, ya que las autoras del presente proyecto son mujeres, lo cual quiere decir que existe una participación importante de la mujer en el desarrollo del país. Mujeres que están profesionalizándose y aplicando sus conocimientos científicos en pro del desarrollo del país, por el incremento de oportunidades y capacidades de las personas, como reflejo de respeto de los derechos y libertades sin distinciones de género. También aquí se refleja en el componente capacitación y formación, como factor decisivo en el desarrollo del país.

Todo lo anterior en armonía con la política cultural del GRUN.

Se considera también importante hacer hincapié que el presente estudio está dentro del marco de la misión de la UNAN-Managua y sus principios.

Se inicia primeramente con la misión de esta Casa de Estudio que en su parte medular expresa estar comprometida con la formación de profesionales integrales con una concepción científica y humanista, capaces de interpretar los fenómenos sociales para que contribuyan al desarrollo social, con un modelo educativo centrado en las personas, desde una concepción que promuevan la identidad de los nicaragüenses.

Es decir que el presente trabajo está identificado con la misión de la UNAN-Managua, pues la puesta en valor del patrimonio documental de la parroquia se circunscribe en la identidad de los procesos espirituales de la parroquia con la comunidad, así como de otros procesos sociales que desarrolla. Los archivos que genera y resguarda se enmarcan en la memoria de la comunidad que ha venido siendo sistematizada en las diligencias que lleva a cabo la Parroquia.

Abordado el tema de la identificación del proyecto con la misión de la UNAN-Managua, se continúa con la identificación con los principios rectores, iniciando entonces con el respeto a los derechos humanos, pues el acceso a la información a través de los documentos organizados, que será el fin último de esta investigación, garantiza el acceso a la información.

También se considera que estamos identificados con el principio de responsabilidad social e institucional al acercarnos a la comunidad de San Juan de Oriente, a través de los archivos parroquiales y aportar los conocimientos científicos en organizar documentos asociados a su memoria colectiva.

Finalmente, en estos apartados se considera que el proyecto en estudio también se encuentra dentro de las líneas de investigación de la Dirección de Investigación de la UNAN-Managua. Se considera que el trabajo se enmarca plenamente con la línea de Patrimonio y Espacio, ya que este trabajo trata de organizar el patrimonio documental de una importante fuente de información eclesial de San Juan de Oriente. De la misma manera, viene a contribuir al estudio Regional y local, ya que la información que contienen los documentos es única en su tipo, características e información, pues responden a una diplomática documental como son los de los archivos religiosos.

1.7. Grupo meta y beneficiarios

Los documentos que ha generado la Parroquia San Juan Bautista, contienen información valiosa y única desde el punto de vista eclesial. Documentos que son de constitución privada, y de servicio público, de carácter religioso, dado que la información que contiene es sobre los pobladores de la comunidad de San Juan de Oriente.

Grupo meta y beneficiarios



Fuente: Elaboración propia.

Por lo anterior se considera que en este segmento sobre el grupo meta y los beneficiarios serían cuatro grupos diferentes y son los siguientes:

En primer lugar, una vez que se cuente con el sistema archivístico y su puesta en valor desde el punto de vista de la instalación física, serán los mismos miembros de la comunidad eclesíastica los beneficiados. Contarán con información organizada que les facilitará tanto la búsqueda como la explotación de la información desde cualquier punto de vista.

En segundo lugar, también se considera que el otro grupo meta beneficiado será la población de la comunidad de San Juan de Oriente. Ahí se podrá encontrar información de las personas que llegaron a bautizarse, a confirmarse, así como de los otros sacramentos, del Consultorio Parroquial, la Escuela Parroquial, los proyectos ejecutados, y un sin número de actividades en que la población ha estado inmersa cuando ha trabajado con los diferentes curas párrocos que han tenido a su cargo las labores eclesiales. Toda esa información contribuye a la memoria socio cultural y religiosa de la comunidad.

Un tercer grupo, son los investigadores, profesionales, docentes tanto a nivel nacional como internacional. Estos grupos meta podrían extraer información y estadísticas sobre las edades de las personas, de las que se obtendría mayor o menor longevidad de una familia, número de hijos, en la que se demostraría la facultad genésica de los pobladores que nacieron junto con la Parroquia. Las sucesiones “legítima e ilegítima” de una familia o de una persona, ya que desde la Constitución de la República de Nicaragua promulgada en el gobierno del Presidente José Santos Zelaya, existían marcados derechos sobre los hijos de matrimonio y los de fuera de matrimonio, usándose para ese entonces “hijos legítimos”⁴ e “hijos ilegítimos”,⁵ abordándose así aspectos de “moralidad”.⁶ También podrían encontrar causas de muertes, ya que los registros de muerte y sus causas eran inscritos en las iglesias.⁷ Todo esto para mencionar algunas de las líneas de investigación que seguramente están interesados los estudiosos nacionales e internacionales.

Finalmente se puede decir, que el **cuarto lugar**, también de mucha importancia, los estudiantes de las carreras de Gestión de la Información e Historia, de la UNAN-Managua, pues este será una propuesta de organización de documentos eclesiales y su puesta en valor bajo la normalización de la ciencia archivística y su resguardo bajo una estructura

⁴ Código Civil de la República de Nicaragua de 1904, Título III Paternidad y Filiación, Capítulo I De los hijos legítimos, Art. 199 “Los hijos son legítimos o ilegítimos. El marido es el padre del hijo concebido durante el matrimonio.

⁵ *Ob. Cit.* Art. 220 “Son hijos ilegítimos los que no nacen de matrimonio ni han sido legitimados.

⁶ Estas figuras fueron abolidas con la Constitución Política de la República de Nicaragua (1987) en el Art. 75. “Todos los hijos tienen iguales derechos. No se utilizarán designaciones discriminatorias en materia de filiación. En la legislación común, no tienen ningún valor las disposiciones o clasificaciones que disminuyan o nieguen la igualdad de los hijos.

⁷ De la misma manera el Presidente de esa época, José Santos Zelaya, separó el Estado de la Iglesia, pasando a ser, entonces esa función, una tarea del Registro Civil de las Personas, veamos el Art. 542, del Capítulo VIII: “Toda defunción que ocurriere en el territorio nicaragüense, debe inscribirse en el Registro del Estado Civil.”

física, con gestión de mantenimiento controlada y bajo normas internacionales. Lo cual se revestirá de modelo y/o a ser mejorado, y a seguir en la noble labor de la Archivística y por ende de la Historia; recordando que los investigadores no podrían consultar esas fuentes primarias si no están debidamente organizados.

1.8. Ciclo de vida del proyecto

El presente proyecto asociado directamente a la organización del archivo parroquial San Juan Bautista, puesta en valor de los documentos generados y potencialización de sus instalaciones, consta de las siguientes fases en el ciclo de vida.

Etapa inicial del proyecto

Sobre el edificio: Para el desarrollo del presente proyecto se hizo necesario aplicar la técnica de la observación como lo explican Hernández, Fernández-Collado y Baptista (2006), para ir auscultando y valorando los lugares donde se tendrán que rehabilitar, reforzar, desde el punto de vista físico de la estructura del edificio. Dando como resultado un diagnóstico tanto de la estructura física como la estructura documental, presentada a continuación.

Del Edificio:

El edificio se encuentra en malas condiciones porque la construcción tiene aproximadamente 40 años de haber sido construida, la que fungió como juzgado municipal y posterior como cuartel en la época de los 80's con el gobierno sandinista. Actualmente funciona como oficina parroquial, por el paso del tiempo presenta los daños a continuación detallados:

Puertas: tiene tres puertas de madera las cuales presentan daños ocasionado por las lluvias, sol y otros factores.

Ventanas: dos ventanas de celosilla que también presentan daños ambientales.

Paredes: las paredes tienen grietas en varias partes.

Cielo raso: el cielo raso se encuentra en muy mal estado debido a que es muy antiguo y de muy mala calidad, está desnivelado y propenso a derrumbarse.

Techo: el techo es de madera y zinc y no está en buenas condiciones contiene sarro y la madera está siendo invadida por polilla y comején.

Fuente: Elaborado por las autoras

Es una etapa fundamental ya que desde ese mismo momento hay que ir tomando decisiones sobre lo que se necesita llevar a cabo por los arquitectos y constructores que se encargarán de la obra. Para ello se elaboró un diseño y un presupuesto (Ver numeral 3.9).

El recorrido fue acompañado por un arquitecto para que desde sus técnicas pertinentes tomara los apuntes necesarios, tomas de fotografías, entre otros, así como también para la construcción del presupuesto.

Sobre el Patrimonio Documental: La técnica de esta observación que señalan los mismos autores, también fue posible aplicarla al patrimonio documental. A fin de valorar el cómo están resguardados e instalados, desde el punto de vista de la conservación preventiva. En esta etapa se hizo necesario el acompañamiento del especialista en preservación y conservación de documentos en soporte papel.

Cabe indicar también que en esta etapa inicial se hizo uso de lo que recomienda Sánchez (1999) en su libro “La conservación en las Bibliotecas”. Él invita a que se lleve a cabo un recorrido por las instalaciones tanto interna del local, como de la parte externa, para valorar qué tipo de edificaciones existen alrededor como mercados, árboles, entre otros, que bien pueden arrastrar plagas o humedad dañinos para la conservación de los documentos.

A como se puede observar, es una etapa ejecutiva, pero también de aplicar conocimientos teóricos prácticos, dado la naturaleza específica de este proyecto y del estilo del mismo, ya que es una etapa de investigación, puesta en valor del edificio y del patrimonio documental con normativa internacional.

Obteniendo el siguiente diagnóstico:

Del Patrimonio Documental:

Manipulación

Con la técnica de la observación se logró comprobar *in situ* que los documentos se encuentran con daños por la perforación de grapas y fastenes, con abundantes manchas por oxidación del metal, y algunos deteriorados por causa físicas y químicas, los libros de los diferentes registros eclesiales deteriorados y acumulados en gran cantidad en cajas de cartón ácidos, falta de mobiliario adecuado para su almacenamiento, lo que indica un gran problema de conservación. En otros casos se encuentran dentro de un archivador, si bien este es metálico, no corresponde al formato de los documentos es decir se encuentran mal instalados.

Contaminantes: Los documentos se observan que están deteriorados por contaminantes ambientales y microorganismos.

Medio ambiente: Los documentos se encuentran en estado quebradizo o friable por mal manejo del ambiente. Altas temperaturas y bajas temperaturas, provocando que los documentos estén en constantes cambios climáticos extremos. Estas oscilaciones destruyen el papel, poco a poco y de manera irreversible perdiendo la información y limitando su uso. También presentan un color amarillento en las páginas, a causa de la exposición a los rayos del sol y de la luz artificial.

Limpieza: Se observa que a nivel general los documentos están cubiertos de polvo, y se percibe un olor a humedad por falta de ventilación y/o aire cruzado.

Fuente: Elaborado por las autoras.

Se considera que estos dos últimos procesos tienen que desarrollarse en un mismo conjunto, aunque se estudie y se valoren por separado. Un error sería, trabajar en la puesta en valor de los documentos, sin garantizarles una instalación adecuada que les garantice una mejor calidad de vida. O lo contrario, trabajar únicamente en una mejor instalación para los documentos, sería una labor muy poco productiva, ya que de nada sirve saber que el valioso patrimonio documental generado por la Parroquia San Juan Bautista, esté ahí acumulado, pero si no se organiza, jamás podrá ser consultado.

Un siguiente paso es la de identificación del patrimonio documental que ha generado la Parroquia San Juan Bautista. Es decir, en este segmento nos encontramos con cuatro pasos importantes:

1. Conocimiento y estudio de las fuentes documentales que ha generado la Parroquia San Juan Bautista.
2. Análisis de la instalación en que se encuentran los documentos.
3. Una vez diagnosticado y visualizado la situación se procede específicamente a la puesta en valor, como lo es organizar y describir los documentos.

Es oportuno destacar que en la organización de los documentos se deben cumplir varias etapas, las que se deben llevar a cabo aplicando los conocimientos científicos de la archivística.

Etapas intelectuales:

En esta etapa se estudia el *corpus* legal de la institución que está generando los documentos. Con los resultados que arrojará ese estudio se es capaz de llevar a cabo un pre-cuadro de clasificación que una vez que se lleve a cabo la etapa de identificación se re confirma el pre-cuadro de clasificación quedando en lo que sería el definitivo Cuadro de Clasificación.

Etapas mecánicas intelectuales:

Superada la etapa intelectual se pasará a la etapa en la que se deben llevar a cabo los siguientes pasos: identificación y selección del patrimonio documental. Es decir, momento en que y se trabaja con los documentos *in situ*. Momento también en el que ya se define aquél pre-cuadro de clasificación y pasa el definitivo Cuadro de Clasificación a como se mencionó anteriormente.

Ciclo de vida del proyecto de organización

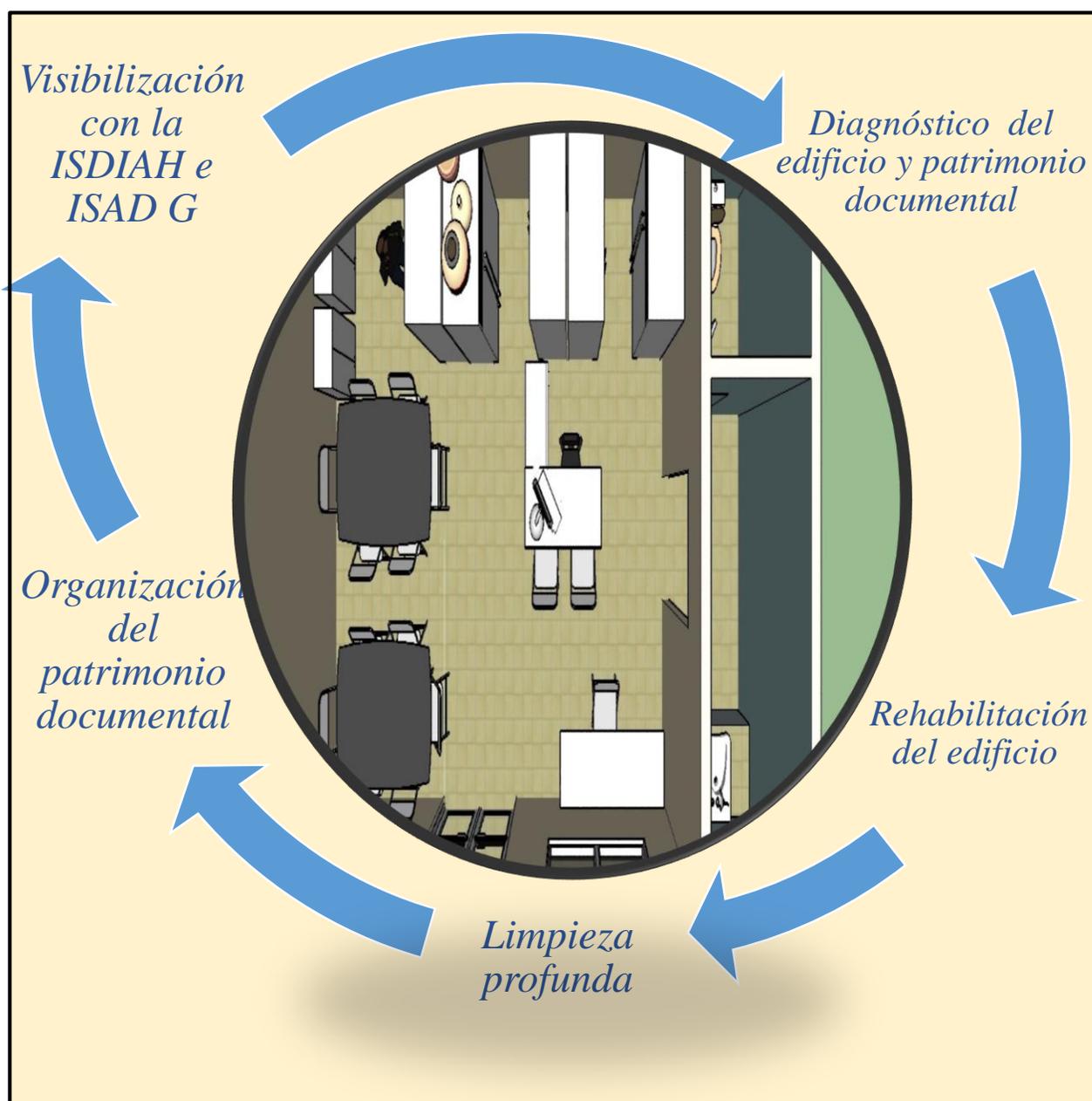


Ilustración 1 **Fuente:** elaboración propia

Con el Cuadro de Clasificación, propiamente dicho, se procede clasificar, ordenar e instalar. Cumplimentado estos pasos, es posible describir el fondo documental en toda su esencia, como herramienta ideal para su difusión.

1.9. Resultados esperados

Con este proyecto de organización e instalación de los documentos generados por la Parroquia San Juan Bautista, se tendrán nueve (9) resultados, que se enumerarán a continuación y se describirán en todo el presente segmento.

Aunque la actividad principal del presente proyecto es la organización de los documentos y las herramientas de consulta como parte de la visibilización del patrimonio documental eclesial, se dará inicio con labores de conservación en las que como condición *sine qua non* se deben llevar a cabo primero los diagnósticos preliminares.

Lo anterior, es debido a que se debe ir trabajando en conservación documental antes de organizarlos y en rehabilitación de espacio antes de instalar los documentos después de organizarlos. Estas tareas demandarán diligencias como la de contratación de personal, cotizar materiales tanto en el mercado nacional como en el extranjero, entre otras tareas preliminares.

Aclarado lo anterior, se procede a enumerar los nueve resultados que se generarán con el presente proyecto.

Resultado N° 1 y N° 2:

- 1) Diagnóstico del estado de conservación de los documentos.
- 2) Plan de conservación.

Resultado N° 3 y N° 4:

- 3) Diagnóstico del estado de conservación del edificio.
- 4) Plan de rehabilitación.

Resultado N° 5, N° 6 y N° 7:

- 5) Elaboración del esquema de organización documental.
- 6) Construcción del cuadro de clasificación.
- 7) Organización del fondo documental propiamente dicho.

Resultado N° 8:

- 8) Descripción del fondo documental a través de la norma internacional de descripción de documentos de archivo multinivel ISAD G.

Resultado N° 9

- 9) Descripción del Archivo de la Parroquia San Juan Bautista como institución eclesial que custodia documentos de archivo a través de la norma internacional ISDIAH.

Enumerados los nueve (9) resultados se procede a describir cada uno de ellos a continuación.

Descripción de los resultados esperados:

Descripción del resultado N° 1: Diagnóstico del estado de conservación de los documentos.

En el proceso de la puesta en valor integral de los documentos se procederá en primer lugar, llevar a cabo un diagnóstico situacional sobre el estado en que se encuentran los documentos. Se hará principalmente una valoración de cómo se encuentran los soportes y la información. Si amerita aplicar una restauración, además de una limpieza de básica a profunda.

En este diagnóstico se aplicará la técnica de la observación; a la vez se irán tomando decisiones de las necesidades preventivas y correctivas que hay que llevar a cabo en los documentos. (*Ver anexo N° 1*).

Descripción del resultado N° 2: Plan de conservación

Con los datos que recogerá el diagnóstico situacional del estado de conservación en que se encuentran los documentos (soporte + información), se procederá a ir dando respuesta a las situaciones que superar y se planificarán las tareas preventivas y correctivas que se llevarán a cabo, generando un Plan de Conservación. (*Ver anexo N° 2*).

Descripción del resultado N° 3: Diagnóstico del estado de conservación del edificio.

La propuesta de rehabilitación del edificio que alberga el patrimonio documental eclesial en estudio, debe obedecer a un diagnóstico preliminar del lugar que funcionará como depósito de los mismos. El diagnóstico será el documento que surja de la observación que se vaya haciendo en un recorrido que se hará con un ingeniero civil, para que vaya detectando las necesidades de rehabilitación que necesita el lugar. (*Ver anexo 3*).

Descripción del resultado N° 4: Plan de rehabilitación

Del diagnóstico se producirá un documento Plan de Rehabilitación que consistirá en las labores que se llevarán a cabo en el desarrollo de las mejoras físicas que demande el edificio. Documento a cargo del ingeniero civil de la obra a desarrollar, quien garantizará las condiciones ópticas de convertir el actual espacio, en un depósito con las exigencias que demandan las normas internacionales de preservación y conservación de edificios que conservan documentos de archivo. (*Ver anexo 4*).

Posterior a la rehabilitación del edificio se llevará a cabo una limpieza profunda que garantice las condiciones necesarias para llevar a cabo el proceso de organización, descripción e instalación de los documentos de archivos eclesiales.

Descripción del resultado N° 5: Elaboración del esquema de organización documental.

Entrando en materia del tratamiento archivístico normalizado, se procederá como primer paso al estudio de los documentos generados por la Parroquia San Juan Bautista. Con el estudio preliminar se tendrá la capacidad de elaborar un documento Esquema de la organización documental.

Este esquema tendrá la propiedad de hacer una distribución organizada de la clasificación documental, en la que se pondrán en práctica los principios de la organización de documentos: principios de procedencia y principios de organicidad, unidos al de unicidad y de orden natural. (*Ver anexo 5*).

El documento Esquema de organización documental será la apertura del camino para construir el cuadro de clasificación documental del fondo parroquial.

Descripción del resultado N° 6: Construcción del cuadro de clasificación

La elaboración del Cuadro de Clasificación demanda como tarea primaria el estudio de los documentos que ha generado la Parroquia San Juan Bautista en la fecha acotada; desde su fundación hasta el año 2016 y el estudio del Esquema de organización documental que surge también después de estudiar el corpus legal de la institución.

Con el Esquema y el estudio de los documentos generados se tendrá la capacidad de elaborar el Cuadro de Clasificación Documental. Al respecto expresa Robinson G., (2013) en el primer párrafo de “Qué es y cómo elaborar un cuadro de clasificación” es una de las tres principales herramientas sobre las que pivota la actividad archivística. Considerando que el Cuadro de Clasificación es una estructura jerárquica y lógica de los expedientes que reflejan las funciones que generan la producción de documentos o aquellos que se reciben.

En el caso del presente proyecto se elaborará un cuadro de clasificación orgánico – funcional, y será la clave para la organización de los documentos que conforman el patrimonio documental de la mencionada parroquia. (*Ver anexo 6*).

Descripción del resultado N° 7: Organización del fondo documental.

Una vez que se cuente con la construcción del Cuadro de Clasificación se procederá con el paso siguiente de la organización; etapa en la que se irán desarrollando varias etapas: la identificación, la clasificación, la ordenación y la instalación y en todo el proceso estará como herramienta guía el Cuadro de Clasificación.

Esta misma herramienta de organización servirá de documento de referencia para los usuarios que deseen consultar los documentos de archivo de la parroquia, por la valiosa información que el mismo documento recoge.

Descripción del resultado N° 8: Descripción del fondo documental a través de la norma internacional de descripción de documentos de archivo multinivel ISAD G.

Una vez organizados los documentos se proceden a describir, dentro del marco de la norma internacional de descripción ISAD G sugerida por el ICA.

Ruiz en su tesis “Propuesta de modelo para la descripción, información y digitalización de los fondos del Archivo histórico casa de Morelos” (2012: p.10 – 12) describe la norma internacional ISAD G, como la guía general para la elaboración de descripción archivística, tiene como objetivo la cooperación y desarrollo de la misma dentro de un cuerpo normativo que permite la intercomunicación a nivel local, nacional e internacional y construye un protocolo para el control, difusión y comunicación de documentos custodiados de archivos.

Compuesta por veintiséis (26) elementos de descripción organizados en siete (7) áreas de contenido, cada una de ellas a su vez compuesta por varios elementos:

1. Área de identificación
2. Área de contexto
3. Área de contenido y escritura
4. Área de accesibilidad documental
5. Área de documentación relacionada
6. Área de notas
7. Área de control de la descripción

Se observa que la ISAD G abarca aspectos informativos muy variados y que marcan la metodología de trabajo: descripción de lo general a lo particular (descripción multinivel), contexto y contenido de la unidad de descripción, conjunto documental jerárquicamente organizado y principio de economía, así como prescindir de la redundancia informativa de las descripciones multinivel.

El objetivo de la descripción multinivel es proporcionar información de la procedencia orgánica de los documentos, por lo que se hace indispensable, que la descripción de una unidad documental (documento o expediente) puede y debe ser en todos niveles jerárquicos de la organización que lo produjo, es decir que se deben describir el fondo, el sub fondo (si

existe), la sección, la subsección (si existe), la serie, la sub serie (si existe) y la unidad documental.

En resumen, el resultado número ocho es un documento que recogerá a detalle el contenido del fondo de la Parroquia San Juan Bautista. Información suficiente que servirá de referencia tanto para el gestor de usuarios, como para el usuario real y el potencial. Este mismo documento también servirá de instrumento visibilizador del fondo parroquial en estudio. (*Ver anexo 7*).

Descripción del resultado N° 9: Descripción de la Parroquia San Juan Bautista como institución que custodia documentos de archivo.

El último resultado del presente proyecto es la descripción de la Parroquia San Juan Bautista como institución que custodia documentos de archivo.

El Concejo Internacional de Archivos (ICA) expresa que esta norma proporciona las reglas generales para la normalización de la descripción de instituciones que conservan fondos de archivo, y permite, asimismo:

- Proporcionar directrices prácticas para identificar y contactar con las instituciones que detentan los fondos de archivo, y acceder a los mencionados fondos y a los servicios que la institución ofrece.
- Crear directorios y/o listas autorizadas de instituciones que custodian fondos archivísticos.
- Establecer enlaces con listas autorizadas de bibliotecas y museos y/o desarrollar directorios comunes de instituciones que custodian el patrimonio cultural a nivel regional, nacional o internacional, y
- Producir, también a nivel nacional, regional e internacional, estadísticas sobre las instituciones que detentan documentos de archivo.

Estas descripciones pueden utilizarse:

- a.** Entre las instituciones y entre esas entidades y los documentos de archivo que custodian. Para describir instituciones como unidades dentro de un sistema de descripción archivística; y/o
- b.** Para servir como punto de acceso normalizado a las instituciones que custodian los fondos de archivo, en el seno de un directorio, en un sistema de información archivística o en la red.
- c.** Para documentar las relaciones.

El principal objetivo de esta norma es el facilitar la descripción de aquellas instituciones cuya función primordial es la conservación de los documentos de archivo y de su difusión al público en general. No obstante, otras entidades como instituciones culturales (bibliotecas, museos), familias o individuos pueden custodiar documentos de archivo. Esta norma, o parte de sus elementos, se puede aplicar por lo tanto a toda entidad que proporcione acceso a los documentos de archivo que detenta.

Además, esta norma ofrece directrices para vincular la información relativa a las instituciones, con la descripción de los documentos que éstas custodian y con sus productores.

Las mencionadas descripciones deben ser elaboradas conforme a las normas ISAD G e ISAAR CPF. Las relaciones con los documentos de archivo pueden establecerse de acuerdo a cuadros de clasificación u organización aplicados por la institución que detenta los documentos de archivo de modo que le permita mantener un control intelectual sobre sus fondos”. (ICA: 2008)

En resumen, el resultado número nueve es un documento que describe a la Parroquia San Juan Bautista como institución que conserva y difunde documentos de archivo, según la norma internacional ISDIAH.

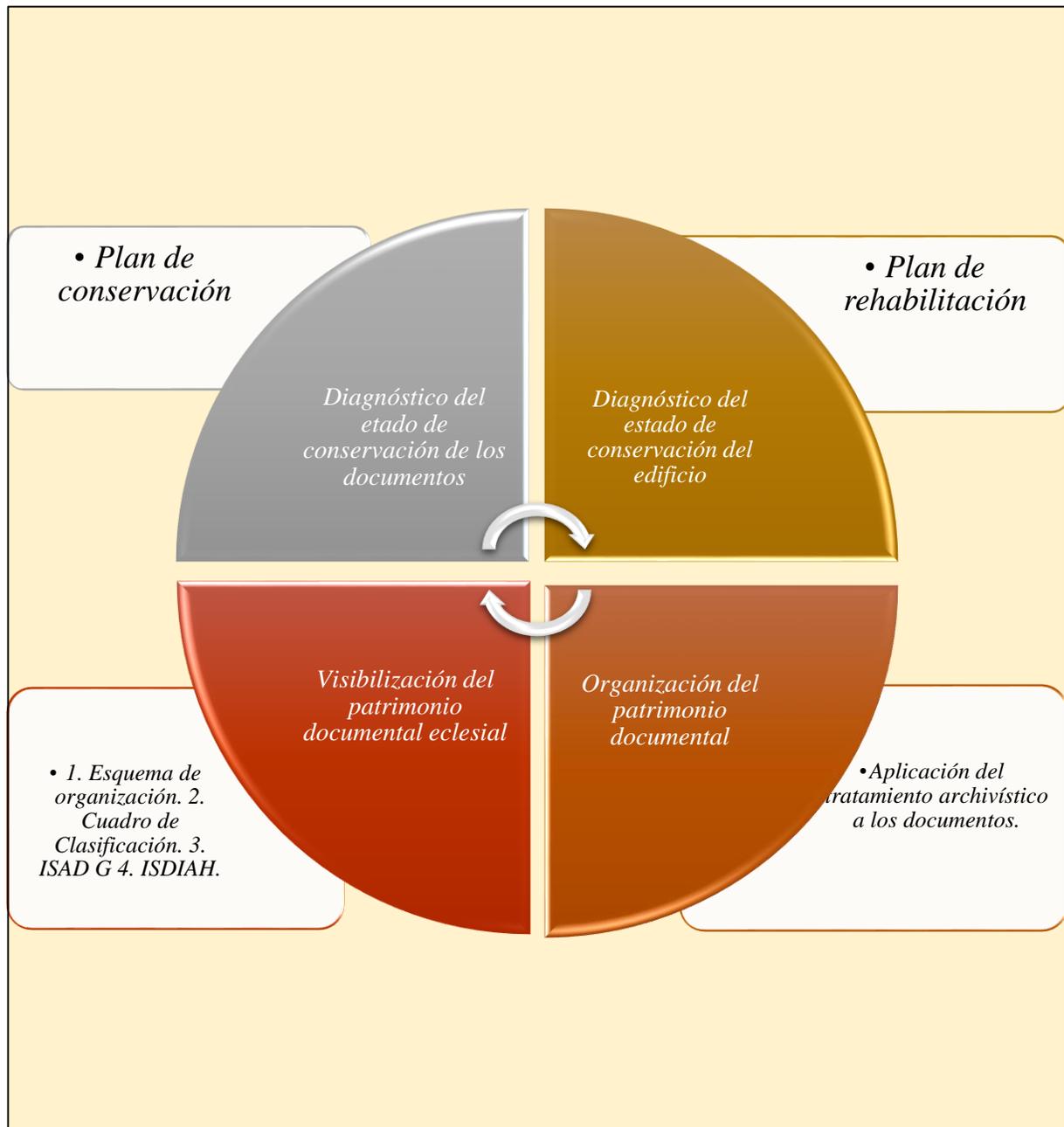
El ICA a través de la sección Normas de Descripción explica que la ISDIAH está estructurada en seis áreas de información:

1. Área de identificación
2. Área de contacto
3. Área de descripción
4. Área de acceso
5. Área de servicios
6. Área de control

Una de las utilidades de la descripción de la Parroquia es que será posible el intercambio de información con otras instituciones detentoras de fondos de archivo, que al ser estándar sirve como punto de partida para un desarrollo posterior de formatos de comunicación y/o intercambio de datos. Es decir, al igual que la ISAD G será también una herramienta de consulta tanto para los gestores de usuarios, como para los usuarios reales y potenciales de la Parroquia San Juan Bautista. (*Ver anexo 8*).

A manera de conclusión del presente segmento y sobre los resultados de tendrá la puesta en práctica del mismo, se presenta un gráfico que resume los nueve resultados que se generarán:

Gráfico de los resultados esperados:



Fuente: Elaboración propia

Sobre la valoración histórica del archivo parroquial:

Como una fuente rica en información histórica y pertinente al trabajo que se está desarrollando con la puesta en valor de los documentos del archivo parroquial se llevaron a cabo siete entrevistas.

Las entrevistas fueron un instrumento cualitativo por ser más íntimo, flexible y abierta de acuerdo a King y Horrocks, 2009, retomado por Hernández, Fernández y Baptista (2010, pp. 418-419), quienes la definen como una reunión para conversar e intercambiar información entre una persona (el entrevistador) y otra (entrevistado).

De la misma manera siguen diciendo que las entrevistas abiertas tienen la característica de estar fundamentada en una guía general de contenido y el entrevistador posee toda la flexibilidad para manejarla a su ritmo, estructura y contenido.

Así mismo, estos mismos autores retoman a Creswell (2009), quien hace hincapié que las entrevistas cualitativas deben ser abiertas, sin categorías preestablecidas, de tal forma que los participantes expresen de la mejor manera sus experiencias sin ser influidos por resultados de otros estudios.

Tomando en cuenta la metodología recomendada por los autores antes aludidos, se procedió a entrevistar a personas claves quienes nos refirieron información que se tomó en cuenta para tres aspectos del proyecto. (*Ver anexo No. 9*).

Un aspecto es conocer en quien recaía la responsabilidad de inscribir los actos sacramentales, otro aspecto es descubrir que un fragmento de documentos históricos se encuentra en el archivo histórico Arquidiocesano de León y por último las visitas que se llevan a cabo en el municipio San Juan de Oriente por ser un lugar turístico.

1.10. Matriz del enfoque del marco lógico

Con el marco lógico se planificará, monitoreará y evaluará el proyecto, reflejado en la siguiente tabla:

Síntesis narrativa	Indicadores	Medios de verificación	Factores externos
Objetivo general:			
Organizar el Archivo de la parroquia San Juan Bautista del municipio de San Juan de Oriente, utilizando las normas y principios de la ciencia archivística y potencializar un espacio físico para su instalación normalizada.	Una propuesta de organización del Patrimonio Documental de la Parroquia San Juan Bautista elaborada, incluyendo el mejoramiento de su instalación física.	Elaborada propuesta de organización para el Patrimonio Documental de la Parroquia San Juan Bautista, incluyendo el mejoramiento de su instalación física.	Que las autoridades de la Parroquia no brinden toda la información concerniente en tiempo y forma. Que el tiempo otorgado para el presente proyecto sea muy corto.
Objetivos específicos:			
Diagnosticar a partir de las normas internacionales los fondos documentales, la infraestructura de la instalación de los documentos y las condiciones físicas del edificio del Archivo de la Parroquia San Juan Bautista de San Juan de Oriente, para una puesta en valor integral.	Un diagnóstico del estado del fondo documental y la infraestructura de la Parroquia San Juan Bautista, de San Juan de Oriente, Masaya.	Elaborado el diagnóstico del estado del fondo Documental y la infraestructura de la Parroquia San Juan Bautista, de San Juan de Oriente, Masaya.	Que las autoridades de la Parroquia no brinden toda la información concerniente en tiempo y forma.
Desarrollar un proceso de organización que permita contar con un cuadro de clasificación considerando los principios archivísticos.	Un cuadro de clasificación elaborado.	Elaborado el cuadro de clasificación.	Que las autoridades de la Parroquia no brinden toda la información concerniente en tiempo y forma.
Proponer la potencialización de la infraestructura del Archivo Parroquial San Juan Bautista con las normas internacionales de preservación y conservación para una mejor calidad de vida de su patrimonio documental.	Una propuesta elaborada sobre la potencialización de la infraestructura del archivo parroquial con las normas internacionales de preservación y conservación para una mejor calidad de vida de su patrimonio documental.	Elaborada propuesta sobre la potencialización de la infraestructura del archivo parroquial con las normas internacionales de preservación y conservación para una mejor calidad de vida de su patrimonio documental.	Que las autoridades de la Parroquia no brinden toda la información concerniente en tiempo y forma.
Exponer la visibilización del Archivo de la Parroquia San Juan de Bautista, a través de la norma internacional ISDIAH como institución que custodia documentos de archivo y del Fondo Documental de la Parroquia.	Una ficha de descripción de la Parroquia San Juan Bautista de San Juan de Oriente, Masaya. Dos fichas de descripción: Una de la Institución (ISDIHA) y una a nivel de fondo del Patrimonio Documental parroquial. (ISAD G).	Elaborada la ficha de descripción de la Parroquia San Juan Bautista de San Juan de Oriente, Masaya. Elaboradas las fichas de descripción ISDIAH e ISAD G.	Que las autoridades de la Parroquia no brinden toda la información concerniente en tiempo y forma.

Resultados esperados:			
1. Diagnóstico del estado de conservación de los documentos.	Un Diagnóstico Situacional Archivístico.	Elaborado un estudio general del estado de conservación de los documentos de archivo.	
2. Un Plan de Conservación	Un Plan de Conservación	Elaborado un Plan de Conservación preventivo y correctivo sobre los documentos de archivo que lo necesiten.	
3. Diagnóstico del estado de conservación del edificio.	Un Diagnóstico del estado de conservación del edificio.	Elaborado un Diagnóstico del estado de conservación en que se encuentra en espacio donde se instalarán los documentos de archivo.	
4. Plan de rehabilitación.	Un Plan de Rehabilitación del edificio.	Elaborado en Plan de Rehabilitación del espacio en el que se instalarán los documentos de archivo, una vez que estén organizados, para su difusión.	
5. Elaboración del esquema de organización documental.	Un Esquema del cómo estarán organizados los documentos parroquiales-.	Elaborado el Esquema de organización de los documentos que ha generado la parroquia de acuerdo a sus competencias.	No tener la autorización para el acceso a los documentos.
6. Construcción del Cuadro de Clasificación orgánico – funcional de los documentos generados por la Parroquia.	Un cuadro de clasificación orgánico – funcional de los documentos generados por la Parroquia.	Elaborado el cuadro de clasificación archivística del Archivo de la Parroquia San Juan Bautista.	No tener autorización para el acceso a los documentos.
7. Organización del fondo documental parroquial.	Un grupo documental constituido por el patrimonio documental de la Parroquia.	Organizado el fondo documental de la Parroquia San Juan Bautista.	No tener autorización para el acceso a los documentos.
8. Ficha de descripción a nivel de fondo haciendo uso de las normas del Consejo Internacional de Archivos: ISAD G.	Un documento descripción a nivel de fondo haciendo uso de la ISAD G.	Elaborada la descripción del Fondo Parroquial San Juan Bautista, dentro del marco de la ISAD G.	No contar con toda la información por parte de las autoridades de la Parroquia para la cumplimentación de los 26 elementos que conforman la ISAD G.
9. Ficha de descripción de la Parroquia San Juan Bautista, dentro del marco de la norma del ICA, ISDIAH.	Un documento descripción de la Parroquia San Juan Bautista como institución que gestiona documentos de archivo.	Elaborada la descripción de la Parroquia San Juan Bautista, dentro del marco de la norma ISDIAH del ICA.	Carecer de la información suficiente para la cumplimentación de los elementos que pide la norma ISDIAH.

2. ESTUDIO DE MERCADO O DIAGNÓSTICO

2.1. Definición del producto o servicio

Para caracterizar el producto o servicio del presente proyecto se ha considerado necesario brindar conceptos teóricos que ayuden a enmarcar los pasos que se van a ir dando en el cumplimiento de las diferentes etapas.

En primer lugar, se habla de la organización del Archivo de la Parroquia San Juan Bautista. Si bien es cierto que existe un archivo, pues desde el mismo momento que la Parroquia está generando documentos ya existe un archivo, sin embargo, en este caso se quiere recalcar que a como lo indica la doctora Antonia Heredia Herrera, la institución Archivística es diferente al archivo. En tanto que el Archivo contiene a los fondos y colecciones de una institución; el archivo es el documento o los documentos mismos. (2007 p. 19-22).

Otro importante término es el de archivística, con palabras de Heloisa Liberalli Belloto, ella indica que en la archivística conjugan tres importantes componentes como lo son: la teoría, la metodología y la práctica. (Liberalli, 2005).

La organización es otro término que nos ayuda a proseguir en el presente trabajo de investigación. Organización es un trabajo complejo en el campo de la archivística. Es todo un conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas intelectuales, que una vez que se apliquen sobre los documentos a los que se les está brindando el tratamiento archivístico, estos tendrán como resultado el reflejo de la actividad concreta que generó los documentos. Es decir que con la aplicación de la técnica de la organización a los documentos se estará garantizando el acceso a la información. Un grupo documental desorganizado jamás podrá ser consultado.

El presente trabajo tendrá como resultado la construcción del Cuadro de Clasificación, en este sentido, José Ramón Cruz Mundet (2009, p 81) dice que:

La clasificación es un proceso archivístico cuya finalidad es estructurar los documentos de una entidad, y para ello identifica los tipos documentales, evidencia las relaciones que existen entre ellos y los organiza en una estructura lógica, llamada cuadro de clasificación, que refleja dichas relaciones jerárquicamente. El cuadro de clasificación es la obra maestra del archivero y constituye la pieza clave de la gestión de los documentos que está presente y condiciona otras herramientas fundamentales, como la descripción, el calendario de conservación y el control sobre el acceso, entre otras. (Cruz, 2009, p 81).

Otro concepto que servirá de base en el desarrollo del presente estudio es **patrimonio documental**, para ello Fernández (2009) expresa que los archivos, las bibliotecas, las filmotecas, fototecas y otras instituciones resguardan gran parte de ese tesoro. Como patrimonio debemos entender el conjunto de bienes culturales heredados del pasado y el creado por la propia generación, pues el Patrimonio Documental no se refiere únicamente a documentos y libros antiguos, sino a todo documento de carácter singular, único o valioso, del presente o del pasado porque patrimonio puede ser también lo que estamos creando y dejaremos para las generaciones futuras. De allí la preocupación por la preservación de los documentos. Por su parte la UNESCO declara como Patrimonio Documental como “agrupación de documentos que debido a que refleja la memoria colectiva de un pueblo, nación, región o sociedad y a que muestra la diversidad de los pueblos e idiomas forma parte del Patrimonio de la humanidad”. (UNESCO: 2015).

Otro concepto será, **Puesta en valor**, es muy importante incluirlo para aclarar y enfatizar sobre el trabajo que se lleva a cabo con la presente propuesta, ya que va más allá de una organización y gestión archivística. Es así que Guglielmino expresa:

El primer escollo en el uso de este término consiste en que 'puesta en valor' es un galicismo que tiene difícil traducción y, en general, se ha calcado del francés. Buscando una buena traducción al español se duda entre valorar, valorizar, reconocer (el valor de algo) y otras.

Una primera aproximación vinculada al Patrimonio en sí o, mejor planteado, a una operación cultural sobre el bien destinada a la doble estrategia de conservación e interpretación, define la puesta en valor como interpretación + presentación.

La puesta en valor está vinculada con un proyecto, es decir, es una operación espacial para establecer un orden de ese espacio y jerarquizar sus funciones en un “proyecto total” que constituya su adecuación y puesta al día. El proyecto es, sin duda, un instrumento y una metodología de intervención del que se pueden desagregar dos componentes esenciales: el cultural y su formalización. El primero es producto final de un proceso de investigación histórica donde se vincula la historia del bien, la cultura del lugar (locus) y el mensaje que ese bien debe transmitir al visitante, un concepto amplio que implica la comprensión cabal del bien por el usuario y su apropiación intelectual. El segundo componente es la formalización del mensaje operado directamente sobre el bien, instrumentado a partir de la cultura proyectual y trabajando con el espacio: implica diseño, organización, jerarquización de espacios y funciones y conservación. (2007, p. 3).

En todo inicio de organización de documentos con tratamiento archivístico normalizado es imprescindible abordar los documentos legales que han dado origen o fundación a la entidad, sea pública o privada, como es el caso del presente proyecto. Los documentos parroquiales son de constitución privada, y de servicio público. Tema que abordamos seguidamente.

En el sentido de la importancia que reviste entonces el **corpus legal** que rige a las parroquias, *Corpus Iuris Canonici* (en español “Cuerpo del Derecho Canónico”) es una colección de normas canónicas de la iglesia católica, formada a su vez por varias colecciones, unas de autores privados y otras oficiales, compuestas entre 1140 y 1503. El Corpus se utilizó como fuente de derecho canónico de la iglesia latina hasta la promulgación del primer *codex Iuris Canonici* en 1917. (Wikipedia: 2017).

Así como también debemos conocer que es y que función realiza el **Derecho canónico**, definido de la siguiente manera: del griego *kanon/kavov*, para regla, norma o medida) es una

ciencia jurídica que conforma una rama dentro del derecho cuya finalidad es estudiar y desarrollar la regulación jurídica de la iglesia católica. (Wikipedia: 2017).

La iglesia católica está dotada desde sus inicios de una organización propia y de un ordenamiento jurídico específico. Este sistema de derecho es comúnmente conocido como “derecho canónico” haciendo alusión a una de sus principales fuentes normativas: los cánones o acuerdos conciliares.

Derecho canónico constituye un ordenamiento jurídico. Cuenta con sus propios tribunales, abogados, jurisprudencia, dos códigos completamente articulados e incluso con principios generales de derecho que no son más que los enunciados normativos más generales que, a pesar de no haber sido integrados formalmente en los ordenamientos jurídicos particulares, recogen de manera abstracta el contenido de un grupo de ellos.

Finalmente se considera pertinente también enfocar la definición de **Gestión Documental** que es la encargada de garantizar que los documentos circulen por donde deben circular y que se produzcan únicamente los que deben ser, dentro del proceso natural de su producción orgánica, según el experto José Cruz Mundet. Es decir, garantizar que no se emitan más documentos de los estrictamente necesarios y que se gestionen ante la instancia correspondiente, evitando una producción masiva.

2.2. Análisis de costos y de precios

Para la materialización de la implantación del sistema de Archivo y organización de la Parroquia San Juan Bautista del municipio de San Juan de Oriente, se hacen necesario tres presupuestos, los que se detallaran minuciosamente en el capítulo “3.9. Estudios financieros”.

2.3. Proveedores de materias primas

En el caso de los proveedores de la materia prima a utilizar en el proyecto y dada la especialidad del mismo, se han considerado cinco tipos de proveedores que responden a cuatro diferentes materias primas.

El primer proveedor de la materia prima será Gaylor, S.A. esta es una distribuidora de material libre de acidez ubicada en los Estados Unidos de Norteamérica.

Tiene excelentes relaciones internacionales de distribución en Nicaragua. Dada la especialidad el material pH neutro no existe en el mercado local nicaragüense, por esa razón Gaylord, S.A., es uno de los principales proveedores de esta materia prima para el proyecto en cuestión.

El segundo proveedor de la otra materia prima igual de importante como la primera, con la diferencia de que este material si es elaborado en Nicaragua, es GLOBAL, S.A., sucesor de la empresa, quizás mejormente conocida como lo fue Standard Steel. GLOBAL, S.A. posee estantería de metal, en cuyo proceso el material va reforzado al horno, lo que ofrece mayor consistencia en el material a utilizar. Igualmente, este proveedor garantiza reforzamiento en la estructura metálica, por una parte. Por otra parte, GLOBAL, S.A., nos garantiza ir a tomar las medidas *in situ* para adecuar el tamaño de los estantes al tamaño de la infraestructura física y al tamaño de los formatos de los documentos. Ningún otro proveedor garantiza todo lo anterior.

El tercer proveedor de la materia prima no reviste de ninguna característica especial, ya que el material para este segmento es el de la rehabilitación de la edificación donde estarán los documentos. El material consiste en el de construcción, pinturas, y otros rubros que se encuentran en el mercado local de San Juan de Oriente, comunidad donde pertenece la Parroquia San Juan Bautista.

Cuarto proveedor es PAYCA, S.A., que es una empresa suplidora de papel en formato especial. Es la empresa ideal para el suministro de material para la salvaguarda de documentos ya que brinda productos en formatos especiales, brindando así la oportunidad de confeccionar unidades de conservación / instalación al tamaño del formato original de la fuente primaria a tratar.

Finalmente, el quinto proveedor es la empresa ASTRO EMPAQUE especialista en elaboración de cajas. Esta empresa sería la encargada de hacer las cajas donde se instalará

el patrimonio documental con las medidas específicas que estarán acopladas con las medidas de la estantería metálica.

2.4. Comercialización o servicios

Sobre la comercialización y servicios que será posible con la ejecución del proyecto están previstos los siguientes:

En este apartado se tiene que destacar el dimensionamiento del servicio ofrecido por los Archivos a partir de sus productos, desarrollado fundamentalmente por la organización de los documentos, la descripción archivística y la difusión.

Una vez organizados y descritos los documentos de archivos, no hay límites para el uso y disfrute por parte de los usuarios internos y externos, y a otro potencial usuario, salvo lo preceptuado por las restricciones legales reguladas para el acceso.

La descripción es de dos ángulos. **El primer ángulo será la descripción de la Institución Parroquial** como custodio de documentos de archivos con características eclesiásticas. **En segundo lugar, se describirá el fondo organizado de los documentos de Archivo.** Ambas descripciones son herramientas de consulta y difusión tanto de la Parroquia como de los documentos. Esto permitirá visibilizar ambas instituciones que son un atractivo.

Por otra parte, se cuenta con otro tipo de panorama que viene a contribuir con la visibilidad y puesta al servicio los documentos parroquiales, como lo es el atractivo natural de San Juan de Oriente, comunidad en la que se encuentra la Parroquia San Juan Bautista. Además de su agradable clima, San Juan de Oriente es cuna de muchos artesanos que trabajan el barro como materia prima principal. Pobladores cuentan con premios nacionales e internacionales como es el caso del artesano Elio Gutiérrez, quien ganó el premio Ortiz Gurdián. También está Enmanuel Maldonado otro artesano cuyas obras producidas por sus manos se cotizan en Centroamérica, Estados Unidos, Europa y los Emiratos Árabes.

En el año 2017 el INC junto con el norteamericano Paul H. Devoti llevaron a cabo un certamen de premiación de las mejores representaciones que pueda estar produciendo dicha comunidad. Se inscribieron 99 artesanos y recibieron una cantidad de 87 obras. “El nivel de arte que tenemos en esos salones es un nivel mundial, se puede decir que aquí está el sabor, raíces de San Juan de Oriente que mantiene la cultura indígena de Nicaragua”, resaltó Devoti. (Areas: 2017).

Por todo lo anterior se puede decir que la pintoresca naturaleza que incluye su clima y la labor artesanal con el barro, es un atractivo turístico, lo cual nos indica que los turistas nacionales y extranjeros eventualmente serían visitantes-usuarios interesados en los documentos parroquiales. En este sentido Cáceres, Cano y Medina (2015, pp. 36-37) registran en el diagnóstico turístico municipal de San Juan de Oriente, a la Parroquia San Juan Bautista en primer lugar a visitar por los turistas dentro de la clasificación “Recurso Histórico-Cultural.”

En el mismo documento los tres investigadores mencionados brindan una breve valoración de la parte frontal de la parroquia expresando que presenta un “estilo colonial propio de la época española...”, también expresan otro atractivo como son las diferentes imágenes. Es sabido por todos que dentro de la ruta turística de todo extranjero es visitar en primer lugar la herencia colonial con que cuenta Nicaragua, por lo tanto, con certeza afirmamos que el patrimonio documental una vez que comience a visibilizarse será un atractivo de todos los turistas intelectuales.

Como puede observarse, la apertura y dimensionamiento explicada viene dada por el hecho de que los archiveros han ampliado el espacio de su trabajo, ahora también sometido a un control y una cuantificación y cualificación a partir de indicadores para una gestión de calidad, expresado por A. Heredia (2013: p. 247).

Sigue expresando Heredia que “Cualquier institución/entidad/organización exige hoy rentabilidad que no necesariamente ha de afectar a los resultados económicos, sino a los servicios que presta a la sociedad.” (2013: p. 248).

3. ESTUDIO TÉCNICO

3.1. Localización del proyecto

Macro localización

Ubicación territorial

El Archivo de la Parroquia San Juan Bautista está ubicado en el municipio de San Juan de Oriente, uno de los nueve municipios pertenecientes al departamento de Masaya. También es parte de los pueblos blancos del corredor turístico de Masaya. Caracterizado por ser una comunidad de artesanos que trabajan el barro y la cerámica, como materia prima para las obras de arte que construyen con sus manos.

El municipio San Juan de Oriente pertenece a la Meseta de los Pueblos, y se localiza a 41 kilómetros de Managua por la carretera a Masaya.

Es un pueblo de ascendencia indígena. Ubicada a los 11°54'00" N 86°05'00" O; posee una superficie de 13.8 km², fundada en 1585 por Juan de Bracamontes y Gervacio Gallegos, en el 2008 su población era de 3,738 habitantes.

Limita al Norte con Catarina a 4½ kilómetros, al Sur con Diriá a 5½ kilómetros, al Este con la Laguna de Apoyo con 4 kilómetros y al Oeste con Niquinohomo a 3 kilómetros de distancia. (Fondo Gobernación, Masaya y Matagalpa.1937-1974". Expediente 30 códigos 11.6-11.9.)

Este mismo municipio de San Juan de Oriente está constituido por cuatro zonas urbanas y dos zonas rurales: Zona #1, Zona #2: dividida en sector 1 y 2, en Zona #3 dividida en tres sectores: la zona central, El Castillo # 1 y Reparto David Salazar, Castillo #2, Zona #4 también dividida en sector carretera y sector calle Cardenal.

El patrimonio documental en estudio se encuentra instalado en la oficina de la Parroquia San Juan Bautista, ubicada a 1 cuadra de la Parroquia del mismo nombre, misma que se localiza en la siguiente dirección y/o puntos de referencia: de la primera entrada, 350 metros al Sur.

Es precisamente en la Zona #3 en el sector central cerca del Templo católico en el que se ubica el Archivo Parroquial, también se localiza el Juzgado, dos escuelas primarias, un Instituto de escolar de secundaria, el parque municipal, la Alcaldía Municipal, el centro de salud, una farmacia, y los diferentes talleres de cerámica en barro cocido, como parte de su mayor actividad económica. (Ver recorte de mapa digital en imagen anterior).

3.2. Procesos productivos

Procesos y usos de tecnologías

Proceso de producción para los resultados del proyecto

Para alcanzar el objetivo propuesto en el presente proyecto como lo es la puesta en valor del archivo de la Parroquia San Juan Bautista y rehabilitar la instalación física donde estará albergado ese Patrimonio Documental se llevará a cabo el siguiente proceso de producción.

Se visitará la Parroquia para hacer dos diagnósticos de los dos objetos físicos en cuestión:

1. Cualificar el estado actual de organización e instalación de los documentos. Con el resultado se procederá a elaborar el Esquema de organización documental la propuesta de Cuadro de Clasificación, parte medular del sistema archivístico.
2. Estudiar el estado actual de la estructura física donde están albergados los documentos y sugerir los aspectos de rehabilitación que incluye la estantería a utilizar con las características pertinentes.
3. Una vez que se encuentra organizada e instalada la producción documental de la parroquia, se procede a generar dos documentos de descripción dentro de la normalización internacional sugerida por el ICA.

El primer documento es dentro del marco de la norma de descripción multinivel, que este caso se aplicará a nivel de fondo. Norma ISAD G

El segundo documento igualmente dentro de las normas internacionales sugeridas por el ICA es la ISDIAH para reunir los datos de identificación de la institución como custodio de documentos de archivo.

Este último numeral 3 se refiere a una etapa también importante, como lo es el visibilizar y difundir la información que contienen los documentos de archivo de la parroquia.

Finalmente, para el caso del uso de la tecnología se indica que se han utilizados dos laptops para procesar la información con los programar de Microsoft Office.

Proceso de producción para los resultados del proyecto

Fuente: elaboración propia

Se procederá a contactar a las autoridades para llevar a cabo el proyecto con la consecución del financiamiento de acuerdo al presupuesto.
Se procederá a la contratación del personal y a la capacitación respectiva.
Dos visitas preliminares para cualificar el estado actual de preservación y conservación de los documentos y del edificio; y elaborar los respectivos planes de respuestas a las demandas encontradas.
Limpieza profunda después de haber superado la etapa de rehabilitación del espacio y de aplicarle medidas preventivas y correctivas a los documentos.
Proceder a estudiar el corpus legal de la Parroquia y a entrevistar a las autoridades, a miembros de la comunidad y/o a personas que hayan trabajado en la administración.
Proceder a instalarse en mesas grandes para organizar el grupo documental que conforma el patrimonio documental.
Cumplimentar las normas ISAD G e ISDIAH para proceder a la visibilización de la puesta en valor del edificio y del patrimonio documental.

Capacidad de producción

En referencia a la capacidad de producción del presente proyecto no se puede dejar de abordar el tema de la necesaria correlación entre la función archivística potente y globalizadora y la adscripción del servicio de Archivo. A como lo explican Alberch, Corominas y Martínez en “El personal de los Archivos. La función archivística y su representación en la plantilla”, si se parte de la base que el archivo tiene que incidir sobre toda la administración donde presta su servicio, de carácter “transversal” u “horizontal”, es evidente que su adscripción orgánica se tiene que caracterizar por los siguientes elementos:

- Ubicación del archivo en un ámbito central, de incidencia global e interdepartamental.
- Rango jerárquico elevado para el órgano responsable de la función archivo.

Con el primer punto señalado por los tres autores, se puede esgrimir que la Parroquia San Juan Bautista como Patrimonio Histórico, valorado por su estructura barroca de estilo colonial construido en el siglo XVI. Esta característica ha atraído por siempre a turistas nacionales y extranjeros. Más aún que se circunscribe dentro del corredor turístico de los pueblos blancos de INTUR y del tour operadoras. Ubicándola en un importante punto de referencia dentro y fuera del país. Concluyendo que el Archivo de la Parroquia San Juan Bautista también será visible y una potencial fuente de información histórico-cultural para los turistas intelectuales.

En referencia al segundo punto se enfoca que una vez organizados los documentos de archivo de la Parroquia San Juan Bautista, es necesario que la más alta autoridad garantice la seguridad y protección a los documentos, y por consiguiente que sean accesibles.

Actualmente la Parroquia San Juan Bautista está recibiendo visitas esporádicas de extranjeros que llegan interesados por la riqueza arquitectónica y sacra que posee la Parroquia y con deseos de conocer documentos históricos del tiempo de la colonia.

Se reciben también en la misma medida visitas de estudiantes de primaria y secundaria que llegan acompañados de sus profesores, en aras de enriquecer sus conocimientos generales.

Con la puesta en valor de los documentos y del edificio, se tiene la certeza que las estadísticas de visitas aumentarán y que la Parroquia tendrá mejores condiciones para atender a visitantes y a investigadores.

Ante esta perspectiva, uno de los argumentos para la capacidad de producción es la importante labor del personal que tiene que hacerse cargo de la función de archivo en relación con su especialización y con sus categorías y competencias profesionales.

Expresan los ya citados Alberch, Corominas y Martínez (p. 3) que la diversidad de trabajos que genera el desarrollo de la función de archivo hace necesaria la existencia de profesionales cualificados para cada una de las actividades. De manera tal que los trabajos relacionados con el tratamiento archivístico los tienen que llevar a cabo profesionales de archivística para tener excelentes resultados en la organización, preservación, conservación y difusión del material de archivo, respondiendo a las políticas de acceso emanada por los curas párrocos que estén al frente de dicha Parroquia.

Hacer visible la función archivística con los resultados de una organización acertada de los documentos es un reto que encierra una gran importancia también para la función del archivero. Se une también a ello la función cultural ya que se podrán llevar a cabo actividades de carácter educativo, académico y cultural con el fin de difundir la historia eclesial de San Juan de Oriente de forma objetiva.

En resumen, los archivos organizados y a cargo de profesionales de la archivística, bajo la jerarquía de la máxima autoridad eclesial, aunado con la categoría de patrimonio histórico que fue nombrada la parroquia, se tendrá un magnífico potencial para visibilizar los valiosos documentos de archivo que custodia la Oficina de la Parroquia de San Juan Bautista de San Juan de Oriente, Masaya.

La capacidad de producción desde el punto de vista de los servicios del Archivo será elevada a un porcentaje alto. Las visitas guiadas irán saboreando más y mejor los valores de los documentos y los investigadores harán más uso de la información que contienen los documentos eclesiásticos.

Organizados los documentos producidos por una bella Parroquia declarada Patrimonio Histórico es un invaluable valor agregado para ambas instituciones.

Se podrán llevar a cabo también exposiciones de documentos. Expresa Heredia (2013: p. 260-261) retomando a Heredia que las exposiciones “También son otra manifestación del servicio de documentos. Su definición nos ayuda a identificarlas”. Además, agrega que “es un proceso y una manifestación del servicio de los documentos que facilita el conocimiento de una selección de los mismos o de recursos archivísticos en torno a un tema a partir de su ofrecimiento público.”.

Sigue expresando Heredia que:

Los documentos de archivo no venden como pueden hacerlo una pintura, una pieza arqueológica que tan aprovechables son para una exposición. Sin embargo, los hay que, por su antigüedad, por su soporte, por su formato o por los temas a los que se refieren pueden despertar interés para la sociedad y ser aprovechados a la hora de organizar una exposición. (p. 261).

3.3. Ingeniería de proyectos

Estructura física del proyecto

Este proyecto que gira sobre la organización y puesta en marcha de un sistema de archivo en el “Archivo Parroquial” San Juan Bautista del municipio de San Juan de Oriente. En este sentido se enfocan dos tipos de estructuras:

La primera estructura: es la que se realiza para concretar la presente propuesta.

La segunda estructura: es explicar del cómo será la estructura general de la ejecución del proyecto. Se aclara que esta propuesta de proyecto se enmarca en la parte intelectual del proyecto a ejecutarse.

Expuesto lo anterior se explica la estructura de realización del presente proyecto:

Las actividades que conlleva la propuesta del proyecto se llevarán a cabo en el edificio de la Oficina Parroquial. En esta planta se encuentra el personal eclesial (el cura párroco) y el personal administrativo (Secretaria). Las labores archivísticas se llevarán a cabo en este mismo sitio, pues este espacio físico es el que sirve también de depósito de los documentos. (Fotografías).

Como lo menciona el Pbro. Stoffel en su ensayo titulado “El Archivo Parroquial”

“... El CIC en el Canon 535.4 habla simplemente de ‘estantería o archivo’ lo cual deja lugar a múltiples posibilidades que van desde la existencia de una oficina debidamente condicionada para este fin hasta lo más común entre nosotros que es el armario que oficia de repositorio para la documentación y que por lo general se encuentra en el mismo despacho o secretaría parroquial.

Lo importante es que cualquiera sea la opción, el sitio sea conveniente y seguro para evitar por una parte el deterioro ambiental al que son sometidos los documentos por diversos factores (humedad, insectos, falta de ventilación) y por la otra el peligro de sustracción o destrucción” (Stoffel, 2007: p. 8).

Se inicia con un estudio por las definiciones del producto o servicios que ocupan el desarrollo del proyecto: la archivística; los archivos, la organización de los documentos y se finaliza con el concepto de clasificación y la importancia del cuadro de clasificación, incluyendo el de patrimonio documental y el de gestión documental.

Tras haber enfatizado en la parte conceptual, y apoyados en la metodología de la observación se lleva a cabo un diagnóstico situacional actual en la que se encuentra el archivo de la Parroquia San Juan Bautista del municipio de San Juan de Oriente, tanto de su fondo documental como el edificio donde se sitúan.

Cumplida la etapa anterior se efectúa la propuesta de *implantación del proyecto*. Donde se establece la metodología de trabajo a seguir para la materialización del planteamiento propuesto, para la puesta en marcha del Sistema de Archivo en el “Archivo Parroquial” del municipio de San Juan de Oriente.

Con la introducción que antecede se prosigue:

1. Con el diagnóstico del estado actual de los documentos de la parroquia. Que en síntesis es del cómo se encuentran en materia de preservación y conservación los documentos, se procede a elaborar el Plan de preservación y conservación. (*Ver anexo No. 1*)
2. Con el diagnóstico del estado físico del área donde está instalado el archivo que en síntesis hacer una valoración de diseño y arquitectura, y de ingeniería de construcción física de edificios, se procede a elaborar el Plan propuesta de rehabilitación del lugar que será el depósito del Patrimonio Documental de la parroquia San Juan Bautista. (*Ver anexo No.10*).
3. Posteriormente se elaborará una propuesta del Cuadro de Clasificación para ejecutarse en el Archivo de la Parroquia San Juan Bautista de San Juan de Oriente, Masaya. El que se puede observar en el anexo no. 3, en la ficha de descripción en el área de contenido y escritura en la organización.

Cabe indicar que el Código de Derecho Canónico no indica la forma en que se deben clasificar los documentos de las parroquias, aunque efectivamente hizo un intento de clasificación para la iglesia católica en general, pero no prosperó, según Vivas y Pérez en “Ensayo de organización de los archivos parroquiales. Propuesta de cuadro de clasificación”.

Como gestoras de la información, hemos elaborado una propuesta de cuadro de clasificación para ser aplicado al archivo parroquial San Juan Bautista, el que se puede ver en la descripción de la norma ISAD (G). A continuación, detallamos el contenido de dicha propuesta:

Sobre la clasificación de los documentos de la parroquia San Juan Bautista de San Juan de Oriente

El fondo documental del Archivo de la Parroquia San Juan Bautista se clasificó en dos divisiones.

Primera división

En esta se encuentran clasificados los documentos que produjeron los cinco (5) párrocos que se encontraron en la revisión de los documentos. Ver esquema de la estructura.

Segunda división

Análisis de las series documentales que la conforman:

El cuadro de clasificación propuesto para el Archivo parroquial San Juan Bautista de San Juan de Oriente, aparece dividido en 5 secciones que corresponden a las principales funciones cometidas por estas entidades.

1. Gobierno Parroquial:

Es la sección más relevante de este cuadro de clasificación puesto que en ella se concentran el mayor número de tareas relativas a la gestión de la Parroquia.

Abarca las funciones encaminadas a la gestión específica de las competencias eclesiales del cura párroco, desde el punto de vista legal. Es decir, está relacionada con la gestión de cada uno de los aspectos constitutivos de la Parroquia y su correspondencia directa con la función gubernativa de acuerdo a la jerarquía a la que obedece.

Es decir, las escrituras de los bienes inmuebles y muebles de la Parroquia y otras diligencias notariales que se inscriben dentro de la normativa legal que compete a la parroquia.

Se encuentran también los diferentes nombramientos de los diferentes sacerdotes que han llegado a ejercer su mandato a la misma Parroquia. De igual manera se encuentran documentos, las celebraciones de misas que les indicaba el sacerdote, misas en fiestas particulares, entre otros nombramientos.

2. Sección Administración Pastoral:

Establecer esta sección en el marco de las parroquias es realmente oportuno dada a la eminente producción de la función eclesial. Es una sección riquísima en información sobre los registros sacramentales: bautismos, confirmaciones, defunciones, matrimonios, entre otras. Históricamente se sabe que el sistema de inscripciones fue evolucionando, se puede ver en el documento “Apuntes sobre los archivos parroquiales en España” de García:

Libro de bautizados: También se le denomina como libro de bautismos. El bautismo es un sacramento por el que se acoge al neófito en la fe cristiana. El canon 877.1) establece que *“El párroco del lugar en el que se celebre el bautismo debe anotar diligentemente y sin demora en el libro de bautismo el nombre del bautizado, haciendo mención del ministro, los padres, padrinos, testigos si los hubo y el lugar y día en que se administró, indicando asimismo el día y lugar del nacimiento”*. Estos datos que hoy se incluyen en los asientos bautismales, poco tienen que ver con los que se hicieron en su origen y que se reducían al nombre del párroco, fecha del bautizo, y nombre del bautizado y sus padres. Hasta principios del siglo XIX, también era habitual incluir en ellos la condición social de los padres, sobre todo si pertenecían a las clases más altas de la sociedad.

Los asientos bautismales, aunque no es otro tipo documental, proporcionan otro tipo de informaciones muy interesantes, ya que según el canon 1122.1), hay que incluir

en el registro bautismal una anotación en el caso de que ese bautizado haya contraído matrimonio; asimismo, también debe incluirse nota sobre la recepción del sacramento de la confirmación (canon 895) o la adopción por esa persona de la condición de religioso (canon 535.2).

Libro de matrimonios: También recibe el nombre de libro de casados o de velados. El canon 1121 recoge que tras la celebración del matrimonio el párroco “...*debe anotar cuanto antes en el registro matrimonial los nombres de los cónyuges, del asistente y de los testigos, y el lugar y el día de la celebración, según el modo prescrito por la Conferencia Episcopal o por el Obispo diocesano*”.

Este registro está íntimamente vinculado a la serie de “expedientes matrimoniales”, en los que se recogen todos los antecedentes y pruebas que constaten que dos personas pueden contraer matrimonio, esto es, que no hay impedimentos la celebración del enlace (expedientes ordinarios) o, si los hubiesen, se incluiría además la documentación que demostrase la concesión de la correspondiente dispensa (expedientes extraordinarios).

Libro de defunciones: También puede recibir otras denominaciones, como libro de difuntos, de finados o de entierros. Las defunciones en sí no constituyen ningún sacramento, pero llevan implícitas la administración de uno: el de la extremaunción. El canon 1182 nos dice que “*Una vez terminado el entierro, se ha de hacer la debida anotación en el libro de difuntos...*”. En su origen, en este libro sólo se inscribían a aquellos difuntos que habían incluido en su testamento el que se rezase por su alma y era muy habitual que en los asientos figurase la fórmula “mando lo siguiente” seguida del número de misas y el montante que se dejaba para ello.

En algunos libros, además, puede figurar la causa del fallecimiento y si recibió los últimos sacramentos (p.5-6).

En el mismo documento se habla de la valoración de estos documentos, García dice que “... *Así, los libros sacramentales, más allá de su utilidad como registros, nos*

proporcionan datos sobre la natalidad, la fecundidad, la alfabetización, el índice de mortalidad, la nupcialidad, etc; sirviendo de base para estudios demográficos, sociológicos o médico sanitario, por poner sólo unos ejemplos. En este trabajo hemos podido apreciar el gran valor de la documentación de nuestros archivos parroquiales para la investigación en diferentes áreas del conocimiento y aún nos podríamos enumerar otros muchas más: derecho, paleografía, genealogía, diplomática, archivística, etc... Así pues, hay que reconocer la gran labor de conservación y custodia que ha desempeñado la Iglesia a lo largo de estos siglos hasta la actualidad; pero, especialmente, hay que agradecer el gran interés que tiene de que estos documentos formen parte de la sociedad y la enriquezcan, den luz a las sombras de la historia y sean accesibles a todo” (p. 9).

Por otro lado, Ashok Kishinchanden en su investigación titulada “Documentación Parroquial” señala más a fondo los aportes que estos documentos pueden aportar a los investigadores diciendo que:

... las únicas fuentes de índole demográfica radicaban en los libros de los registros parroquiales, custodiados casi siempre con celo ejemplar en las parroquias con bastante antelación al nacimiento de la Demografía, como ciencia, la demografía histórica nace en Suecia en la 2ª mitad del siglo XVIII, en España se creó la Asociación Nacional de Demografía en 1850, luego hasta esa fecha hay que valorar la importancia de los registros parroquiales en orden a la adquisición de datos de índole familiar, tanto genealógico como demográfico.

La información contenida en los archivos parroquiales puede contemplarse desde diversas perspectivas, en primer lugar, a través de ellos podemos estudiar la natalidad en un grupo de población, el que el índice de natalidad será más o menos alto, pues bautizado, por lo general, era sinónimo de nacido ya que cuando un niño nacía era bautizado, a veces el mismo día.

A base de las partidas de bautismo el estudioso de la demografía podrá conocer el valor absoluto de la natalidad, dentro de un período dado, también será posible conocer en base a la información recogida en estos libros el movimiento estacional de los nacimientos o en que época del año es más alta la incidencia de natalidad, así

se podrá trazar el coeficiente y la curva de natalidad, también es susceptible averiguar la tasa de fecundidad matrimonial, sacando el promedio de hijos nacidos por familia, lo mismo es válido para el conocimiento de la natalidad ilegal, así como para registrar las tendencias de crecimiento o disminución, ligadas al nivel de vida, con las incidencias de la salubridad, de la higiene, de las buenas y malas cosechas, etc., todos estos datos emergen a través de los registros de bautizados de una parroquia.

Nupcialidad: Los libros de casados y velados nos permiten abordar el estudio de la nupcialidad, pudiendo calcular a través de ellos el valor absoluto y el valor estacional, conociendo el porcentaje de matrimonios que se celebran cada año en cada parroquia dada. Con los datos contenidos en estos libros nos es dado conocer la edad y el origen de los contrayentes, la tendencia a casarse preferentemente entre los de la misma población o si abundaban los matrimonios entre forasteros, también resulta posible hacer la estadística de la edad más frecuente para contraer matrimonio que a partir del siglo XVIII incluyen también la referencia a las proclamas canónicas, dato éste que nos permite detectar el número de matrimonios contraído entre deudos y familiares, tanto el sociólogo como otro cualquier otro estudioso, encuentran en estos registros matrimoniales información de primera mano para la elaboración de sus estudios.

Los libros de finados ilustran el aspecto de la mortalidad, siendo posible llegar a través de ellos fijar el índice de la mortalidad dentro de un territorio, de un pueblo, de una parroquia, también son fuente de información para el conocimiento de las enfermedades causantes de esa mortalidad, así como las epidemias de la época, tan frecuentes y devastadoras que asolaban con frecuencia las zonas rurales, finalmente estos libros son fuente de primera mano para el estudio y el conocimiento de la mortalidad infantil” (2009: p. 35-37).

Como se puede apreciar en el panorama anterior la función de estos archivos eclesiales no se limita a la simple custodia y conservación de los documentos en ellos depositada, sino que deben abrir su campo a una misión cultural e investigadora,

organizando los documentos para que pueda ser consultada y estudiada. Estos archivos son además la memoria de la comunidad, son fuentes primarias de la historia.

La iglesia tiene una doble responsabilidad ante los documentos que guarda en sus archivos: velar por su conservación y recta utilización y procurar que estén al servicio de la sociedad mediante su conocimiento e investigación.

Es competencia exclusiva de la iglesia y en consecuencia de la jerarquía establecer la reglamentación del acceso y consulta de la documentación de sus archivos, sin olvidar que también son un bien cultural y forman parte del acervo de la nación. La utilización de los documentos archivísticos ha de ser beneficiosa para todos y no debe ocasionar perjuicios a nadie, basándose en esto, la Iglesia tiene derecho y obligación de imponer ciertas medidas en cuanto al acceso, investigación y publicación, mirando el bien de todos y armonizado el bien común y el respeto a la intimidad e instituciones.

3. Administración general:

Esta sección comprende el control de los diferentes movimientos por medio de la secretaría y otra sección importante es la contratación y obra por medio de la cual se maneja el control de los proyectos que se han ejecutado en la Parroquia, así como la gestión, sus montos, y mano de obra.

4. Archivo musical:

Encontramos cuatro secciones: Carta constitutiva, Actas y acuerdos, Composiciones musicales y Arreglos musicales las que permiten controlar los diferentes momentos y actividades de los coros parroquiales.

Según Vivas Moreno en su artículo “La información histórica en los archivos eclesiásticos, principales series documentales para la investigación”

... en esta sección se sitúan los llamados encargos musicales que llegaron a ser muy frecuentes, especialmente en los días que se celebraban las fiestas patronales de una localidad determinada o en la celebración de alguna novena a santos destacados en dicha población.

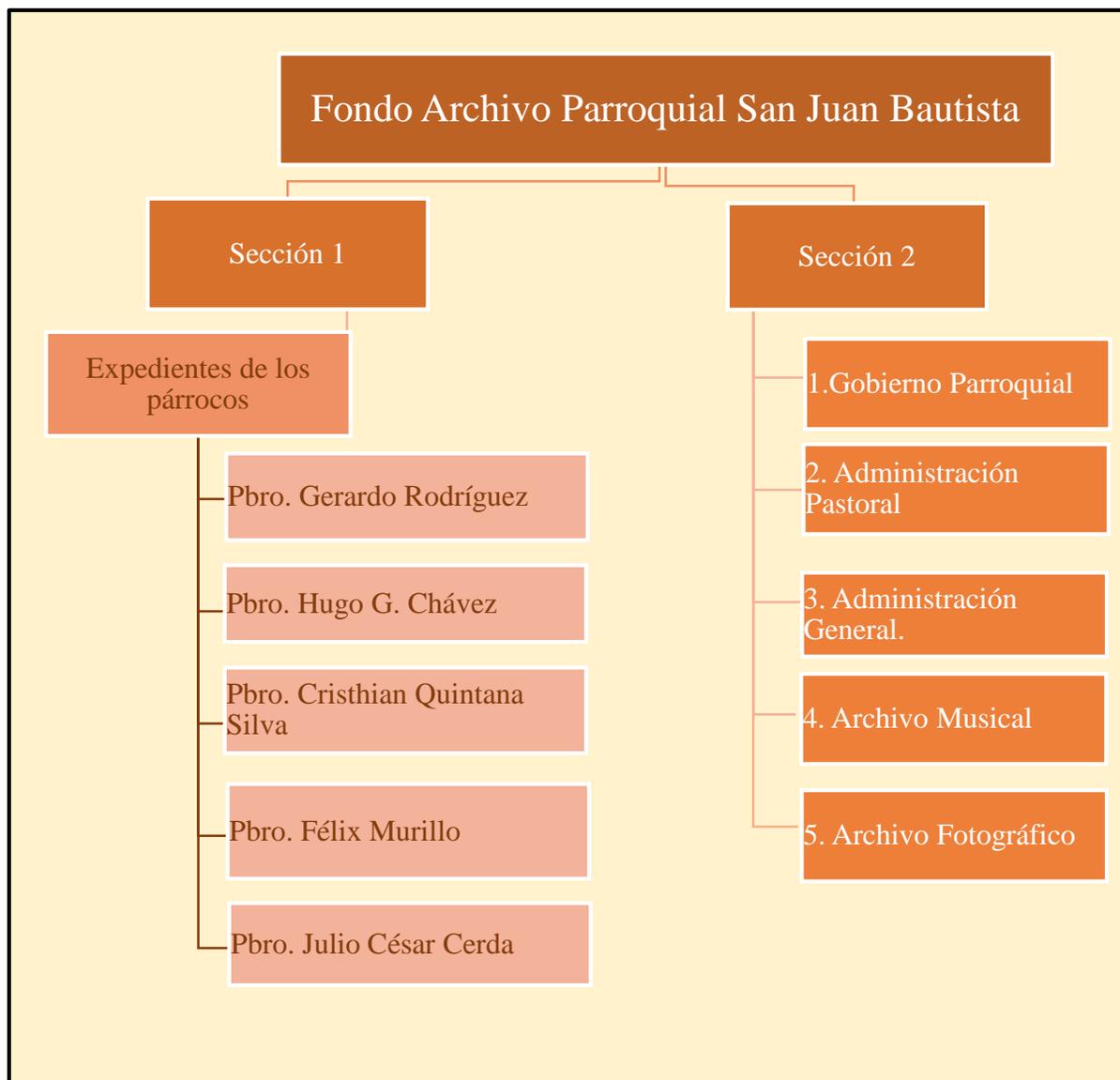
5. Archivo fotográfico:

En el área de las fotografías encontraremos una valiosa agrupación de imágenes que reflejan diferentes momentos de muchas de las actividades que ha llevado a cabo la Parroquia.

Hasta aquí se abordó la conformación del Cuadro de Clasificación del archivo de la Parroquia San Juan Bautista de San Juan de Oriente, Masaya. Se puede apreciar las diferentes secciones que resguarda desde la Diócesis hasta la Parroquia. Una vez que se organicen se puede reconstruir la historia de dicha Parroquia desde sus inicios hasta nuestros días. Se representa por medio de este esquema la estructura organizacional del fondo.

Concluido el Cuadro de Clasificación se procede a elaborar la Ficha de descripción de la Parroquia como institución que custodia documentos de archivo ISDIAH sugerida por el ICA. (*Ver anexo No.8*) como otro de los documentos parte del proceso de construcción del presente proyecto.

Esquema de organización del fondo parroquial



Fuente: Elaboración propia

Se concluye con la elaboración de la Ficha de descripción del fondo de la parroquia con la norma de descripción multinivel ISAD (G) sugerida por el ICA, y que es otra de las herramientas parte de la propuesta del presente proyecto. (*Ver anexo No.7*).

Una vez que se ejecute el proyecto este contemplará la contratación del siguiente personal para llevar a cabo las labores archivísticas y de gestión de documentos, así como la de rehabilitar el lugar que servirá como depósito, en un cuadro de actividades planteadas.

1. Un Coordinador General del proyecto, cuyas funciones serán las de garantizar la implantación de la propuesta del Sistema Archivístico, así como el de vigilar que las labores de rehabilitación en la estructura física se lleven a cabo. Entrevistar y contratar al personal que trabajará en el proyecto. Elaborará los informes narrativos que exija la institución donante. Este podrá ser un graduado de la carrera de Gestión de la Información.
2. Un Archivero / Gestor documental. Será el encargado de concretar la propuesta del sistema de archivo, así como de aplicar la clasificación documental a los documentos de acuerdo al Cuadro de Clasificación. De igual manera deberá ser un graduado de la carrera de Gestión de la Información.
3. Un Historiador. Será el encargado de la formación de los expedientes de acuerdo a las series documentales plasmadas en el Cuadro de Clasificación. Este deberá ser un graduado de la carrera de Historia.
4. Oficial de proyectos. Será el garante de hacer cumplir las normas fiscales y contables en la ejecución del proyecto. Y de elaborar los informes de rendición de cuentas del proyecto.
5. Un encuadernador, que será el encargado de realizar las fundas y demás protectores / unidades de conservación con el material libre de ácido para proteger a los documentos y dotarles de una mejor calidad de vida.

6. Un Ingeniero Civil que se encargue con su equipo de las labores de albañilería, carpintería, entre otros, para la rehabilitación del espacio físico.

Contratado el personal se procederá a la rehabilitación del espacio físico. Una vez mejorada las condiciones físicas, se procederá a la implantación del sistema archivístico, comenzando con la organización de los documentos, aplicando el Cuadro de Clasificación.

Maquinaria y equipos

El presente trabajo sólo necesitará una computadora para todas las labores archivística que se llevarán a cabo, misma que se heredará para el trabajo de gestión documental y de atención a los usuarios, reales y potenciales.

Valoración de la inversión

La identificación de costos y beneficios para lograr los objetivos del proyecto en sus análisis dio como resultado cuatro ámbitos de valoración:

En primer lugar, la inversión no generará rentabilidad financiera ya que el proyecto es de índole, social, comunitario, académico, cultural, investigativo; fundamento por, lo cual se circunscribe dentro de los proyectos sociales de desarrollo humano de nuestro país, GRUN, misión y visión de la UNAN.

Se determinó que los costos que se incurrirán en la inversión deberán ser gestionados con organismos principalmente extranjeros que apoyan este tipo de proyecto. A como se ejemplifica en la sección siguiente, fuentes de financiamiento.

Desde el punto de vista de la entidad eclesiástica, este proyecto al revestirse de importancia y beneficio para la comunidad eclesial potencializaran en alguna medida las probabilidades de gestión financiera.

Desde el punto de vista de los potenciales donantes, se tiene la certeza que están muy interesados en apoyar archivos eclesiásticos en Nicaragua por revestirse de fuentes primarias históricas que enriquecerán todas aquellas investigaciones que sobre el tema se lleven a cabo.

Fuentes de Financiamiento:

El Archivo de la Parroquia **San Juan Bautista del municipio de San Juan de Oriente, es una institución sin fines de lucro, por lo cual no** cuenta con financiamiento para ejecutar el Plan que se está proponiendo, en este sentido deberá gestionar una donación con organismos que se encargan de apoyar este tipo de iniciativas, por lo cual a continuación enlistamos los posibles donantes extranjeros.

Sin embargo, en primer lugar, se deberá gestionar el financiamiento a lo interno de la Iglesia como Institución y luego presentar el proyecto ante Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), quien destina partidas presupuestarias para las parroquias que ejecuten proyectos de mejora.

Según, Pérez-Valle, en su artículo periodístico en línea “Arquitectura colonial: La iglesita de San Juan de Oriente”, esta parroquia fue elevada en 1961 a “Monumento Nacional” (Valle:1962). Por lo tanto, el gobierno nacional por medio del MHCP, tiene el deber de velar por su conservación y mejoras. Recurriremos a estas instituciones para lograr la meta propuesta y el municipio de San Juan de Oriente cuente con un archivo parroquial, siendo el primero a nivel departamental.

Lo reflejamos en la tabla siguiente.

FUENTES DE FINANCIAMIENTO

#	<i>Donante potencial</i>	<i>Notas 1</i>	<i>Notas 2</i>
1	La Iglesia como institución		
2	Consejo Internacional de Archivos – ICA. (Francia)	Posee fondos para apoyar iniciativas de preservación y conservación de patrimonio documental.	Si acepta apoyar, no lo hace en un 100%, el organismo que se beneficiará debe aportar una partida. En este caso se sugiere que enliste el salario del Secretario de la Parroquia, el jardinero, el vigilante, así como gastos de mantenimiento de la Oficina Parroquial.
3	Fundación Mapfre (España)	Apoya proyectos de salvaguardia de archivos.	De igual manera sólo hace donaciones parciales. La institución que solicita debe presentar un porcentaje del aporte.
4	Universidad de TULANE (Estados Unidos)	Apoya este tipo de iniciativas.	Lo que solicita es que escoge parte de los documentos, los digitaliza y los divulga en su página Web. Previa negociación con la institución solicitante.
5	Universidad de AUSTIN, Texas.	Apoya este tipo de iniciativas.	Lo que solicita es que escoge parte de los documentos, los digitaliza y los divulga en su página Web. Previa negociación con la institución solicitante.
6	Junta de Gobierno de Andalucía	Podría apoyar dado que se trata de algunas fuentes primarias producidas en la época de la Colonia.	Financia de formar parcial.
7	Asociación Latinoamericana de Archivos. ALA	Apoya toda iniciativa archivística de la Región Iberoamericana.	Financia de forma parcial.

Fuente: elaboración propia

3.4. Aspectos administrativos

Aspectos legales del proyecto

El presente proyecto está enmarcado en la siguiente legislación nacional:

1. Iniciamos con la Constitución de la República de Nicaragua, artículo #4 que expresa: El Estado nicaragüense reconoce a la persona, la familia y la comunidad como el origen y el fin de su actividad, y está organizado para asegurar el bien común, asumiendo la tarea de promover el desarrollo humano de todos y cada uno de los nicaragüenses, bajo la inspiración de valores cristianos, ideales socialistas, prácticas solidarias, democráticas y humanísticas, como valores universales y generales, así como los valores e ideales de la cultura e identidad nicaragüense.
2. Ley de los derechos de las personas con discapacidad”, que en su artículo 1. Refiere el objetivo y fin de la ley, estableciendo el marco legal y de garantía para la promoción, protección y aseguramiento del pleno goce y en condiciones de igualdad de todos los derechos humanos de las personas con discapacidad, respetando su dignidad inherente y garantizando el desarrollo humano integral de las mismas, con el fin de equipar sus oportunidades de inclusión a la sociedad, sin discriminación alguna y mejorar su nivel de vida; contenidos en la Constitución Política de la República de Nicaragua, leyes y los instrumentos internacionales ratificados por Nicaragua en materia de discapacidad.

El artículo 2 de la misma Ley se refiere al *Ámbito de aplicación* que expresa que todas las instituciones del sector público en el ámbito de su competencia y en lo concerniente a las responsabilidades de acción creadas por la misma dentro del marco general de políticas públicas dirigidas a las personas con discapacidad. Así mismo, es de aplicación al sector privado y la sociedad en su conjunto en lo referente a la cultura de respeto íntegro a los derechos humanos de las personas con discapacidad.

3. Decreto No. 73-2001, “Creación de los Archivos Administrativos Centrales”. Creado en el año 2001 por el entonces Presidente Arnoldo Alemán Lacayo. Mandata que cada Institución está en el deber de crear su propio Archivo.

Aunque en este caso particular este Decreto se refiere a las instituciones públicas, esta es una buena práctica archivística a seguir, por parte de las instituciones privadas, incluyendo las eclesiales como es el caso particular del presente estudio.

Marco institucional y legal del proyecto

Marco institucional

La propuesta del proyecto está enfocada sobre los documentos que genera la Parroquia San Juan Bautista, zona pastoral de Masaya, Arquidiócesis de Managua.

Como es de saberse que estos archivos son de constitución privada, sin embargo, son de servicio público, pues la mayoría de los documentos que se generan son sobre los miembros de la comunidad de San Juan de Oriente.

Para ubicarnos institucionalmente cabe indicar que las parroquias son una división territorial de las iglesias cristianas. Conviene mencionar también que en la iglesia católica la parroquia es la comunidad de fieles católicos pertenecientes a una iglesia en particular que está bajo la dirección espiritual de un sacerdote que se designa como párroco, bajo la autoridad de un obispo diocesano (CIC can. 515,1). Originariamente las parroquias fueron creadas por la iglesia católica y estaban formadas por pequeños territorios (varios pueblos o aldeas) que se asignaban un cura.

Sobre el aspecto de los documentos Silva (2011) en su tesis indica que los archivos de índole religioso son los que están mejor guardados, cuando se refiere a la producción documental de carácter privado en Nicaragua. Quizás es un reflejo de lo indicado por el Concilio de Trento que instauró la obligación de archivar los documentos eclesiásticos a nivel diocesano

y parroquial, haciéndose eco de una praxis bastante extendida en el viejo continente y que en algunos casos se remontaba a los primeros siglos de la historia eclesial.

Obligaciones fiscales y municipales

En el caso del presente proyecto en lo referente a la rehabilitación de la estructura física donde está albergado el patrimonio documental que genera y custodia la Parroquia San Juan Bautista, se debe proceder a informar a dos instituciones para obtener de ellas la autorización para llevar a cabo la obra.

En primer lugar, se deberá informar al gobierno municipal, representado por la Alcaldía del municipio de San Juan de Oriente, el cual contendrá los siguientes documentos:

1. Solicitud de rehabilitación de la obra.
2. Incluirá el diagnóstico en el que actualmente se encuentra la estructura física.
3. Se adjuntarán fotografías que ilustren los daños a rehabilitar.
4. El diseño arquitectónico de la mejora que se necesita llevar a cabo.
5. El material a utilizar y el presupuesto a invertir.

En segundo lugar, también se deberá informar y obtener autorización del cuerpo de bomberos. En este caso se visitará la sección de Masaya, ya que en el municipio de San Juan de Oriente no se cuenta con una estación de bomberos. Esta institución bomberil tienen que llevar a hacer una inspección y asesorar del cómo se deberá instalar el sistema eléctrico.

Planificación y organización de la programación y ejecución de las actividades

Hay que tener en cuenta que los archivos se deben organizar pensando no sólo en el presente sino también en el futuro. Esto quiere decir que la propuesta del sistema de archivo que se pretende diseñar deberá servir para cubrir las necesidades futuras de la institución.

Conseguir esto sólo será posible elaborando un buen plan de trabajo, aplicando los conocimientos de la ciencia archivística y teniendo previsión del crecimiento del patrimonio documental a lo largo de los años. La metodología práctica que se propone seguir para la implantación del sistema del archivo Parroquial San Juan Bautista consta de tres fases, las que detallamos en la siguiente tabla:

Archivo Parroquial Cronograma de actividades a realizarse a un año							
FASE I: EJECUCIÓN DE LAS MEJORAS DE LA ESTRUCTURA FÍSICA							
No	Tarea	Ejecu	Res	Frec.	Tmp	Moni toreo	Factores externos
1	Recursos humanos: Contratación del Ingeniero que ejecutará la obra, incluyendo su personal. Además de Coordinador de Proyecto, un Archivero/Gestor Documental, un Historiador y un Encuadernador.	A R C H I V E R O/ G E S T O R	E L	2 re ne s	15 días	C O O R D I N A D O R	No encontrar este tipo de recurso humano, principalmente el especializado.
2	Diagnóstico y evaluación del edificio			1 re u n i ó n	1 día		Que el clima no favorezca. Contratiempo del Ing.
3	Diseño de la estructura			2 re ne s	1 mes		
4	Compra del material			4 re ne s	1 mes		Que los distribuidores carezcan de material.
5	Inicio del trabajo				1 mes		Falta de material. 2. Desembolso del financiamiento retrasado.
6	Compra del mobiliario			2 re ne s	2 días		Que el transporte no esté en óptimas condiciones.
7	Entrega de la obra				1 día		Que no esté finalizada
8	Limpieza interna y externa del local			3 re ne s	3 días		Clima lluvioso. 2. Falta del personal.
9	Ubicación del nuevo mobiliario				1 día		

FASE II: INICIO DEL TRABAJO DE PUESTA EN VALOR

10	Reunión con el personal de la Oficina y la Parroquia, para un análisis del problema, una fijación de objetivos y un consenso sobre la necesidad de crear el “Archivo Parroquial”.	A R C H I V E R O/ G E S T O R D E L A I N F O R M A C I Ó N	E L C U R A P Á R R O C O	3 reñes.	8 Día	C O O D I N A D O R D E L P R O Y E C T O	Que por motivos de lluvias los invitados no se puedan presentar. 2. Que por falta de energía eléctrica no se pueda llevar a cabo la reunión.
11	Establecer, junto con el personal de la Parroquia, un plan de actuación para la organización del “Archivo Parroquial”.			1 reunión	1Día		Que no se tome en cuenta las normas archivísticas, por desconocerlas.
12	Solicitud de las fuentes de información necesarias para conocer totalmente la Parroquia y sus actuaciones y poder llevar a cabo la organización del “archivo” (estas fuentes podrían ser: legislación que afecte a la administración local, normas de procedimiento elaboradas para la tramitación de los diferentes asuntos, memorias anuales y manuales de archivística).			1 reunión	1Día		Que no se encuentre lo solicitado por ninguna vía.
13	Estudio pormenorizado de los documentos (tipo, estado, antigüedad) y de la forma en que se encuentra almacenada en las distintas dependencias que se utilizan como “archivos”.			25 reñes.	1 meses		Falta de energía. 2. Cerrado por avisos de última hora.
14	Identificación, según datación y valor, de cuáles son los documentos que deben permanecer en cada una de las dependencias que se utilizan como archivos (“archivo de oficina” y “archivo general”) y establecimiento de un calendario de conservación.			16 reñes.	1 mese		
15	Fijar un momento adecuado para el inicio de la organización del “archivo”. Este momento se recomienda que sea fuera del periodo establecido, por evitar falta de personal por vacaciones o falta de tiempo del personal por el añadido de la preparación de sus fiestas patronales, y momento óptimo de financiación para desarrollar el proyecto.			18 reñes.	1 Mes		Que el Archivero/Gestor, se enferme. 2. Que el local sea ocupado a último aviso.

FASE III: EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE ORGANIZACIÓN

16	Capacitación del personal para el manejo archivístico e informático.	A R C H I V E R O/ G E S T O R D E L A I N F O R M A C I Ó N	E L C U R A P Á R R O C O	5 renes.	5 Días	C O O D I N A D O R D E L P R O Y E C T O	No poner en práctica los conocimientos adquiridos, e insensibilidad a los conocimientos adquiridos.
17	Selección, expurgo y mejora del estado de las cajas/unidades de instalación y de las carpetas/elementos de instalación de los documentos del "archivo".			5 renes.	5 Días		Que los materiales no sean los apropiados.
18	Clasificación de los documentos, conforme a la propuesta del cuadro de clasificación. El cuadro de clasificación es de tipo orgánico funcional en la medida en que los primeros niveles (secciones y subsecciones) se intentan identificar con la estructura u organigrama de la institución. A niveles jerárquicos inferiores se identificarán las series documentales como reflejo de las funciones de cada órgano o unidad administrativa establecida.			5 renes.	5 días		Que se los documentos que se encuentren no estén de acuerdo al cuadro de clasificación.
19	Ordenación de los documentos, conforme a las normas básicas de la archivística.			5 renes.	5 días		
20	Reinstalación de los documentos			2 renes.	2 día		
21	Descripción de los documentos a través de la aplicación de las normas internacionales.			30 renes.	2 meses		
22	Realización de una guía del "Archivo".			5 renes.	5 días		
23	Establecer un calendario de conservación de los documentos.			2 renes.	2 días		No aplicarlo y que no se le dé seguimiento.
24	Asegurar que el trabajo desarrollado y funciones del "Archivo" queden firmemente establecidas y garantizadas mediante un reglamento que tendrá que seguir, en adelante, el personal que trabaje en el "Archivo Parroquial".			1 renes.	1 día		Que se cambie de personal y el nuevo desconozca del trabajo realizado.

Matriz de ejecución y seguimiento

En la matriz de ejecución y seguimiento se abordan los aspectos de las tareas que se llevarán a cabo, quien las ejecuta, el responsable de la misma, la frecuencia con que se deben elaborar, así como el tiempo a invertir en determinada tarea, quien será el responsable del monitorear las tareas, para garantizar su ejecución y los factores externos que amenazan la ejecución del Plan.

3.5. Aspectos sociales del proyecto

Los aspectos sociales del proyecto se enmarcan en los siguientes:

Con la organización y puesta en valor de los documentos y de la infraestructura que los alberga, se estará valorando la memoria de la Parroquia San Juan Bautista, ya que “el orden archivístico es un reflejo de lo social” expresa Cruz. (Cruz, 2009).

En el ámbito archivístico se desarrolla un nuevo modelo y podríamos decir que nace en España y se difunde por toda Europa durante el siglo XVI hasta la Revolución Francesa, y en los otros países hasta principios del siglo XIX. Después de este “Antiguo Régimen”⁸ se pasa a un nuevo concepto llamando archivos del Estado, después archivos nacionales, tiempo en que los documentos constituían una fuente de poder, pero que van cobrando de manera paulatina una utilidad para la historia, que se verá consagrada con la desaparición de las instituciones del “Antiguo Régimen” y con la apertura de los fondos documentales a la investigación.

Desde esa época hasta nuestros días, las autoridades gobernantes han recobrado interés por los documentos de archivo, porque han valorado la importancia que tienen para la institución que lo produce, para la comunidad a la que pertenecen y por ser fuentes primarias para cualquier investigación que se proponga.

⁸ A como lo llama el experto José Ramón Cruz Mundet, página 27 en ¿Qué es un archivero?

Es así que los gobiernos consideran a los documentos de archivo como fuentes de poder esto en un sentido estricto, dado que los documentos tienen un componente que podríamos llamar social, además de corporativo, orientado a satisfacer las necesidades de terceros, personas y organizaciones ajenas a la estructura que los produjo, cuyos derechos e intereses están presentes en los documentos.

De la importancia social que representan los documentos de archivos, podemos observar más a detalle que además de servir para la historia a través de los diferentes públicos metas abordados en la sección especial sobre ello, son rendición de cuentas, transparencia de las acciones y de actos que ha llevado a cabo y que lleva la Parroquia de San Juan Bautista, a través de los sacerdotes que se han encargado de esa institución.

3.6. Aspectos económicos del proyecto

Es una organización sin fines de lucro, como se he venido mencionando; por lo tanto, recurriremos a los benefactores mencionados en la sección fuentes de financiamiento.

3.7. Aspectos ambientales del proyecto

En las disposiciones generales de la Ley de medio ambiente, en su artículo único, expresa literalmente que:

... La presente Ley General del Medio Ambiente y los Recursos Naturales tiene por objeto establecer las normas para la conservación, protección, mejoramiento y restauración del medio ambiente y los recursos naturales que lo integran, asegurando su uso racional y sostenible, de acuerdo a lo señalado en la Constitución Política. (Ley No. 217:1996)

Por lo tanto, el proyecto presentado no conllevará a ningún tipo de daño a nuestro medio ambiente. Recordamos que el local, está ubicado en la parte urbana del municipio, no cuenta con área verde que se vea amenazada al momento de la ejecución. Todo lo contrario, está siendo contemplado en el presupuesto la integración de un espacio para jardinería.

Estudio financiero

Inversión del proyecto

La planificación del presupuesto pone a los directores del proyecto y a otras personas en condiciones de formarse una idea precisa de los costos probables del proyecto. Asegura que esos costos se ajusten a la realidad en cuanto a los fondos necesarios para ejecutar las actividades con las que se han de lograr los resultados previstos.

La inversión de la presente propuesta está valorada según la tabla reflejada, a invertir en doce metros lineales de documentos:

No.	Tipo de presupuesto	Monto a ejecutar
1.	Puesta en valor del patrimonio documental	\$ 553.00
2.	Mobiliario y otro tipo de material	\$ 16,710.49
3.	Estructura física	\$15, 800. 22
4.	Contratación del recurso humano	\$ 22, 450.00
5.	Imprevistos	\$ 300.00
	Monto total a invertir en el proyecto:	\$55, 813.71

Fuente: elaboración propia

Detalle a continuación:

El primer presupuesto va dirigido al material en la que se instalará el patrimonio documental de la Parroquia. Este material tiene una característica principal que tienen que ver con su proceso de elaboración: alcalino.

Esto quiere decir que debe ser libre de acidez (pH neutro – 5 a 6 niveles de acidez), para garantizarle una mejor calidad de vida y por supuesto, que perdura más en el tiempo la valiosa información que contienen dichos documentos.

PRESUPUESTO DE LA PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL						
#	Rubro	Características	U de medida	Cant	Valor Unitario	Monto total
1	Papelógrafo	ISO 900	Resma	5	10.00	\$50.00
2	Cartón piedra	Grosor de 8. Gruesa para hacer encuadernados	Láminas	50	5.00	\$250.00
3	Goma	Blanca, líquida.	Galón	1	9.00	\$9.00
4	Tape	Transparente (mágico)	Rollo	100	1.00	\$100.00
5	Guantes	De latex, descartables	Caja	10	5.00	\$50.00
6	Mascarillas	Blancas descartables	Caja	10	5.00	\$50.00
7	Gabachas	Blancas, manga 3/4, talla "L"	Unidad	2	12.00	\$24.00
8	Cuter	Profesional	Unidad	2	10.00	\$20.00
Gran total						\$ 553

Fuente: elaboración propia

En segundo lugar, un presupuesto sobre la estantería en la que se deben instalar los documentos una vez que han sido organizados e instalados en el material libre de acidez. Las características de la estantería deben ser eminentemente metálica para contrarrestar plagas, que preste mejores oportunidades de limpieza.

PRESUPUESTO DEL MOBILIARIO EN QUE SE INSTALARÁ EL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Gaylord Bros., Inc. USA					
P.O. Box 4901	Phone: 315-457-5070		Date: September 20, 2017		
Syracuse, NY 13221-4901	Fax: 315-453-5030		Proforma Number: 166425		
USA	Email: international@gaylord.com		To: Parroquia San Juan Bautista, San Juan de Oriente, Masaya.		
Part Number	Long Description	Unit of Measure	Quantity	Unit Price	Total Price
A3689A	George Glove Company Cotton Gloves 12 Pairs Medium (Guantes de algodón)	Package	5	\$ 26.99	\$ 134.95
DFBG1813	Gaylord BluGry DropFront Ovrsh Archival Print Box 13Wx18Lx3H (Cajas).	Each	15	\$ 17.35	\$ 260.25
067-0912	Print File 6mil Plyprpyln Prsntn Pckts 9 1/4x12 5/16 Pkg 100 (bolsitas de presentación de polietileno)	Package	100	\$ 26.25	\$ 2,625.00
GC1624A	Genus Covers (10-Pack) Carpetas tamaño legal pH neutro. Color beige	Package	500	\$ 21.99	\$ 10,995.00
	Carretilla movil ajustable de acero Buddy, con ruedas que bloquean para seguridad.	Each	1	\$ 311.25	\$ 311.25
52169	Conjunto de montaje de libro de polietileno	Each	1	\$ 223.75	\$ 223.75

	Cajas normalizadas para archivos pH neutro	Each	50	\$ 25.00	\$ 1,250.00
Total FOB Factory					\$ 105.29
Federal Express International					\$ 250.00
Total CIF	Managua				\$ 16,155.49
Otros Productos					
1	Brochas/pinceles (Variados tamaños)		10	\$ 12.00	\$120.00
2	Abanicos Grandes (Uno de pedestal)		2	\$ 10.00	\$20.00
3	Espátulas(Variados tamaños)		5	\$ 5.00	\$25.00
4	Reglas metálicas (Variados tamaños)		5	\$ 20.00	\$100.00
5	Estantes Metálicos, pintados al horno 3x4 metros		4	\$ 350.00	\$1,400.00
6	Computadora de escritorio		2	\$ 500.00	\$1,000.00
7	Escritorio metálico, pintados al horno		1	\$ 70.00	\$ 70.00
8	Mesa plástica y metal		2	\$ 35.00	\$70.00
Total					\$ 555
					\$ 16,155.49
Gran Total					\$ 16, 710.49

Como **tercer lugar**, se cuenta con un presupuesto para el mejoramiento de la estructura física del área en que estarán los documentos ya organizados, ordenados en material libre de acidez, así como también instalados en la estantería metálica. Con todo ese conjunto cumplido se estará garantizado una mejor calidad de vida al Patrimonio Documental generado por la Parroquia San Juan Bautista

PRESUPUESTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA ESTRUCTURA FÍSICA

Inversión del proyecto		
FASE I: MEJORAMIENTO EN LA INFRAESTRUCTURA		
Actividad	Unidad de Medida	Monto estimado C\$
Prestación de servicios por consultoría de Diagnostico, Evaluación y propuesta de Diseño con sus costos.	1	C\$ 12,500.00
Ejecución de Obra de remodelación de la infraestructura y equipamiento básico	1	C\$ 471,935.05
GRAN TOTAL		C\$ 484,435.00

Detalles del presupuesto:

TRABAJO MONOGRAFICO					
Proyecto: Construcción de Archivo "San Juan Bautista"					OCTUBRE DE 2017
DESGLOSE DE PRESUPUESTO					
Etapa	Descripción	U/M	Cantidad	Costo Unit	Costo Total
O10 PRELIMINARES					C\$ 10,152.50
1	Limpieza inicial de sitio	m2	35 C\$	25.00 C\$	875.00
2	Trazo y nivelacion	m2	35 C\$	15.00 C\$	525.00
3	Rotulo del proyecto	c/u	1 C\$	3,500.00 C\$	3,500.00
4	Cerramiento perimetral temporal por seguridad en el sitio de intervencion.	gbl	1 C\$	2,300.00 C\$	2,300.00
5	Desmante de herrajes y accesorios que obstaculicen el descubrimiento de paredes para su futura intervencion.	gbl	2 C\$	1,200.00 C\$	2,400.00
6	Picado de areas con fisuras para posterior revestimiento.	m2	3 C\$	80.00 C\$	240.00
7	Demolicion de forjados y vigas que presenten daños fisicos, que ameriten reestructuracion.	m2	1.25 C\$	250.00 C\$	312.50
O30 FUNDACIONES DE OBRAS EXTERIORES					C\$ 29,640.00
1	Pedestal	c/u	12 C\$	850.00 C\$	10,200.00
2	Viga asismica VA-1	ml	9 C\$	1,800.00 C\$	16,200.00
4	una hilada de bloques relleno con mortero 1:3	ml	18 C\$	180.00 C\$	3,240.00
O40 ESTRUCTURA DE CONCRETO					C\$ 18,700.00
1	Construccion de rampa de acceso	m2	9 C\$	1,500.00 C\$	13,500.00
2	Construccion de jardinera de bolques de concreto prefabricado	ml	8 C\$	650.00 C\$	5,200.00
O60 CIELO RASO					C\$ 13,935.00
1	Suministro e instalacion de cielo raso de estructura metalica y forro de plycem texturizado, lam 2'x4'	m2	35.75 C\$	380.00 C\$	13,585.00
2	Respiraderos en alero para ventilacion	c/u	1 C\$	350.00 C\$	350.00
O70 PAREDES					C\$ 21,540.00
Paredes de sistema de taquezal que serán rehiladas con materiales					
1	garantizados y de calidad (incluyen acabado)	m2	9 C\$	2,300.00 C\$	20,700.00
2	Jambeado con material calceado para la nueva puerta.	m2	4.2 C\$	200.00 C\$	840.00
O80 PISO					C\$ 22,750.00
1	Piso de ceramica antiderrapante de 0.30m x 0.30m (inc. Instalacion)	m2	35 C\$	650.00 C\$	22,750.00
100 PUERTAS					C\$ 14,600.00
Suministro e instalacion de puertas de madera solida 6 tableros conforme					
1	boquete con marco de madera y herraje (bisagras, cerradura de parche y haladera). Para sistema sanitario	c/u	1 C\$	5,000.00 C\$	5,000.00
2	Suministro e instalacion de puerta doble de policarbonato y perfilera de aluminio de 2m ancho por 2.1 mt de alto.(inc. polarizado)	c/u	1 C\$	9,600.00 C\$	9,600.00
110 ACABADOS					C\$ 38,493.60
1	Enchape en paredes con azulejos de 0.20m x 0.20m (SS1)	m2	21.51 C\$	800.00 C\$	17,208.00
2	Repello y fino en paredes de taquezal	m2	67.02 C\$	280.00 C\$	18,765.60
6	Reparacion de cantos en areas de acabados de rampa	m2	9 C\$	280.00 C\$	2,520.00

120 OBRAS SANITARIAS			C\$	35,686.00
Suministro e instalacion de tuberia de gua potable de PVC de 1/2" con				
1 accesorios (inc. Obras civiles)	ml	30 C\$	180.00 C\$	3,400.00
Suministro e instalacion de tuberia sanitaria para ventilacion de PVC de 2"				
2 con accesorios (inc. Obras civiles)	ml	20 C\$	280.00 C\$	3,600.00
Suministro e instalacion de tuberia sanitaria PVC de 4" con accesorios (inc. Obras civiles).				
3	ml	37.2 C\$	380.00 C\$	14,136.00
4 Suministro e instalacion de llave de pase de 1/2".	c/u	4 C\$	190.00 C\$	600.00
5 Suministro e instalacion de llave para pantry cuello de ganso.	c/u	1 C\$	1,250.00 C\$	1,250.00
6 Suministro e instalacion de llave para lavamanos.	c/u	2 C\$	650.00 C\$	1,300.00
7 Suministro e instalacion de lavamanos tipo economicos (inc. Accesorios)	c/u	2 C\$	2,100.00 C\$	4,200.00
Suministro e instalacion de inodoros economico (inc. Accesorios tapa y asiento)				
8	c/u	1 C\$	3,200.00 C\$	3,200.00
130 SISTEMA ELECTRICO			C\$	38,100.00
1 Acometida electrica al panel (inc. Canalizacion, alambre, mufa y obras civiles)				
1	gbl	1 C\$	6,500.00 C\$	6,500.00
2 Suministro e instalacion de panel electrico de 12 espacios.				
2	c/u	1 C\$	10,000.00 C\$	10,000.00
3 Suministro e instalacion de breakers de 15 AMP				
3	c/u	4 C\$	650.00 C\$	2,600.00
4 Suministro e instalacion de breakers de 20 AMP				
4	c/u	6 C\$	800.00 C\$	4,800.00
Suministro e instalacion de lampara fluorescente de 1x40W, 120V, uso superficial.				
5	c/u	4 C\$	850.00 C\$	3,400.00
6 Suministro e instalacion de abanico de techo.				
6	c/u	1 C\$	10,000.00 C\$	10,000.00
7 Suministro e instalacion de apagador sencillo uso empotrado.				
7	c/u	2 C\$	150.00 C\$	300.00
8 Suministro e instalacion de apagador doble empotrado.				
8	c/u	1 C\$	250.00 C\$	250.00
Suministro e instalacion de tomacorriente GFCI doble 110V polarizado uso empotrado.				
9	c/u	1 C\$	250.00 C\$	250.00
150 PINTURA			C\$	70,537.95
1 Pintura de particiones (mamposteria reforzada)				
1	m2	67.02 C\$	95.00 C\$	6,366.90
2 Pintura de paredes de mamposteria.				
2	m2	295.82 C\$	95.00 C\$	28,102.90
3 Pintura de cubierta de techo.				
3	m2	198.64 C\$	95.00 C\$	18,870.80
4 Pintura de fascia.				
4	m2	25.6 C\$	95.00 C\$	2,432.00
5 Pintura en puertas.				
5	m2	63.77 C\$	95.00 C\$	6,058.15
6 Pintura expocida en rayuela.				
6	c/u	2 C\$	1,800.00 C\$	3,600.00
7 Pintura en particiones livianas (Durock).				
7	m2	53.76 C\$	95.00 C\$	5,107.20
170 OBRAS EXTERIORES			C\$	15,800.00
3 Caja de registro de 0.80m x0.80m x1.10m				
3	c/u	2 C\$	3,200.00 C\$	6,400.00
11 Construccion de asta de banders según detalle.				
11	gbl	1 C\$	4,200.00 C\$	4,200.00
13 Limpieza final				
13	c/u	1 C\$	3,200.00 C\$	3,200.00
180 OBRA MISCLANEA			C\$	142,000.00
1 Suministro de nuevo mobiliario de oficina				
1	c/u	2 C\$	35,000.00 C\$	70,000.00
2 Impuestos varios				
2	gbl	3	18%	72000
COSTO DE OBRA TOTAL			C\$	471,935.05

 Elaborado por: *Arq. Douglas Gutiérrez P.*

Finalmente, presentamos la planilla de pago para el personal especializado que se pretende contratar para realizar dicho proyecto:

PLANILLA DE PAGO DE LOS RECURSOS HUMANOS					
No.	Nombre del cargo	Descripción del cargo	Frecuencia en meses	Honorario mensual	Honorario total
1	Coordinador General del proyecto	Será el que garantizará la ejecución del proyecto. Contratará al personal. Hará los informes narrativos de acuerdo a las políticas del donante.	12	\$500.00	\$6,000.00
2	Un Ingeniero Civil	Encargado con su equipo de las labores de albañilería, carpintería, entre otros, para la rehabilitación del espacio físico.	1	\$700.00	\$700.00
3	Un Archivero	Será el encargado de concretar la propuesta del sistema de archivo, así como de aplicar la clasificación documental a los documentos de acuerdo al Cuadro de Clasificación. De igual manera deberá ser un graduado de la carrera de Gestión de la Información.	11	\$350.00	\$3,850.00
4	Un Historiador	Será el encargado de la formación de los expedientes de acuerdo a las series documentales plasmadas en el Cuadro de Clasificación. Este deberá ser un graduado de la carrera de Historia.	11	\$350.00	\$3,850.00
5	Un Oficial de proyectos	Será el garante de hacer cumplir las normas fiscales y contables en la ejecución del proyecto. Y de elaborar los informes de rendición de cuentas del proyecto.	12	\$350.00	\$4,200.00
6	Un Encuadernador	Encargado de realizar las fundas y demás protectores / unidades de conservación con el material libre de ácido para proteger a los documentos y dotarles de una mejor calidad de vida.	11	\$350.00	\$3,850.00
Monto total del Recurso Humano					\$ 22,450.00

Conclusiones

En el presente trabajo se describe el proceso de organización del patrimonio documental de la Parroquia San Juan Bautista, de San Juan de Oriente, así como la potencialización del edificio que resguarda los documentos.

La estructura del trabajo abarca dos diagnósticos situacionales: Un diagnóstico sobre el estado de conservación del edificio de la Oficina de Parroquial, en la que se encuentran custodiados los documentos de archivo del Fondo. El otro diagnóstico es del estado de conservación en que se encuentran los documentos. Junto con el diagnóstico van las recomendaciones pertinentes a mejorar el estado de conservación tanto del edificio como del patrimonio documental, para que juntos brinden una mejor calidad de vida a los documentos y que por ende la información que contienen sea aprovechada.

Sobre el proceso de organización se presenta los pasos que se tienen que se tienen que llevar a cabo, teniendo como uno de los resultados el Cuadro de Clasificación, previo a ello se presenta un esquema de la clasificación. Cabe recalcar que el Cuadro de Clasificación es una importante herramienta que contribuye a la difusión de los documentos eclesiales de la Parroquia San Juan Bautista de San Juan de Oriente. Dividido en dos secciones: Una sección de una serie documental en la que se clasificaron los archivos que generaron los párrocos desde el punto de vista personal. La otra sección está clasificada los documentos que ha generado la competencia y funciones de la Parroquia.

Como parte de la identidad Archivística se utiliza el vocabulario específico de la materia en el proceso de organización.

Se elaboraron dos herramientas descriptivas y de difusión. Una herramienta es la descripción de la Parroquia San Juan Bautista de San Juan de Oriente como institución que custodia documentos de archivo de acuerdo a la ISDIAH. La otra descripción es sobre el fondo documental de la Parroquia con la norma ISAD G.

También se puede concluir que el presente trabajo se circunscribe en diferentes programas, proyectos, planes, políticas, principios y líneas de investigación a nivel de país, Universidad y Dirección de Investigación de la Facultad de Humanidades y Ciencias Jurídicas, Facultad a la cual pertenece la carrera de Gestión de la Información.

Además, vale indicar que durante la metodología de la observación para realizar el diagnóstico situacional se descubrió que los daños en el Patrimonio Documental son mayores a lo previsto, y aunque esto no influye en los alcances del presente trabajo, se hace énfasis en que el deterioro crece irreversiblemente y la amenaza de la pérdida de información por mala manipulación de los documentos también es preocupante.

Es imperiosa la necesidad de organizar toda esa producción documental, ya que será un punto de partida, para que los otros documentos producidos posteriores al 2016 puedan organizarse y no dejar documentos acumulados, es decir sin organización.

Cabe indicar también que el personal de la Parroquia valoró la importancia de trabajar en la presente propuesta de organizar los documentos y mejorar las condiciones de la infraestructura que los resguarda, ya que valora la facilidad de localizar los documentos una vez organizados, lo que vendrá a fortalecer la gestión documental que se lleva a cabo en la Oficina Parroquial.

Recomendaciones

Como fruto de la reflexión generada con el presente trabajo se considera que la labor de extensión archivística es necesaria para los documentos parroquiales. Esto podrá ser apoyado con las dos herramientas que en este mismo estudio se ofrecen como lo son las tres herramientas siguientes:

- a) Descripción a nivel de fondo del patrimonio documental – ISAD G.
 - b) Descripción de la Parroquia como institución que custodia documentos de archivo – ISDIAH.
 - c) Cuadro de Clasificación del Fondo de la parroquia San Juan Bautista de San Juan de Oriente, Masaya.
- 1) Se hace énfasis en la necesidad de que una vez ejecutada la presente propuesta y aplicado el Sistema archivístico, se le dé seguimiento para su aplicación en todos los documentos que se van generando.
 - 2) Que INTUR incluya en el corredor turístico cultural, a la Parroquia San Juan Bautista, de San Juan de Oriente para visibilizar los Archivos Históricos, lo que se inscribe en el programa GRUN en lo que se refiere a la memoria cultural y memoria viva que promueve.
 - 3) Visibilizarlos entre la comunidad universitaria para las diferentes líneas de investigación que tengan a bien llevar a cabo.
 - 4) Que el clero, desde su paso por los estudios eclesiásticos, aborden la importancia de la archivística para que tomen conciencia de la importancia no solo de resguardar los documentos que producen, sino de organizarla y asegurarla para dotarlas de una mejor calidad de vida.

- 5) Finalmente, sugerimos que el sacerdote administrador de los bienes de esta Parroquia San Juan Bautista de San Juan de Oriente, Masaya gestione ante las instancias superiores la devolución de los libros sacramentales que se encuentran en las parroquias vecinas de Santa Ana, Niquinohomo y Santa Catalina de Catarina. Que si bien es cierto éstos se fueron generando por las circunstancias del momento pero que hoy en día por el simple hecho de ser bautizos los pobladores de la parroquia San Juan Bautista lo hace dueño exclusivo de ese patrimonio documental. Estos libros se mencionan en la parte de la justificación de este proyecto.

Material Complementario

Bibliografía

- Caramana A, M.E. y Tunal S., G. (2009). *La religión como una dimensión de la cultural: (The religión like a cultural dimensión)*. Nómadas. Revista crítica de Ciencias Sociales y Jurídicas. P. 22
- Cruz M., J.R. (2009). *Qué es un archivero*. TREA: España.
- Heredia H., A. (2013). *Manual de Archivística Básica: Gestión y Sistemas*. México: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.
- Mauleón I., M. (2008). *La población de Nicaragua 1748-1867*. Managua, Nicaragua: Cargraphics, S. A.
- Sánchez H., A. (1999). *Políticas de conservación en bibliotecas*. (2011). *Los desastres en los archivos. Cómo planificarlos (una guía de siete pasos)*. España: TREA.

Monografías:

- Cáceres L., J.A., Cano P., M.C., Medina P., L. I. (2015). *Propuesta de actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Turístico para el municipio de San Juan de Oriente, departamento de Masaya, en el período agosto 2014 – febrero 2015*. Monografía para optar al título de Licenciatura en Turismo Sostenible. UNAN, Managua.
- Meyling Carolina Cano Potosme y Otros. (2009). “Recursos Hídricos de San Juan de Oriente”. (Monografía) UNAN, Managua.
- Ruiz, S. (2010). “Propuesta de modelo para la descripción, informatización y digitalización de los fondos del Archivo Histórico Cas de Morelos. El caso de la serie: Sacerdotes. Subserie: Licencia Morelia, Michoacan, Mexico”. Memoria para optar al título de Maestro en Gestión Documental y Administración de Archivos, Universidad Internacional de Andalucía, Huelva, España. Recuperado de http://dspace.unia.es/bitstream/handle/10334/2352/0417_Ruiz.pdf?sequence=1.
- Silva, P., S del R. (2011). El acceso a la información en Nicaragua. Tesis. España, UNIA. Recuperado de <https://www.laprensa.com.ni/2016/03/01/reportajes-especiales/1994341-acceso-a-la-informacion-publica-es-cada-vez-mas-restringido-en-nicaragua>.

Artículos periodísticos:

Pérez, V, E. (1 de julio de 1962). Arquitectura colonial: La iglesita de San Juan Leyes consultadas:

Ley Creación de los archivos administrativos centrales No. 217, (27 de marzo de 1996.). [en línea]. Nicaragua:... .Disponible en <http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/3133c0d121ea3897062568a1005e0f89/e9bd0c2a98512fef062570c1005cb793?OpenDocument> , [septiembre 13, 2017].

Correo electrónico:

Pablo Durand Baquerizo. (archivocuria@aquisanjose.org). (03 nov. 2017). “Archivo Parroquial San Juan Bautista-Nicaragua”. Correo electrónico enviado a Aura Olivares (auraolivares@gmail.com).

Web grafía

Alberch R., Corominas M., Martínez M.C., El PERSONAL DE LOS ARCHIVOS. La función archivística y su repercusión en la plantilla. Recuperado de: <https://www.um.es/adegap/docsinfo/archivistica.pdf>.

Áreas, E. (26 de enero 2017). Premian riqueza patrimonial de San Juan de Oriente. [mensaje en un blog. El 19 Digital]. Recuperado de. Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica. Recuperado de <http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/archivodetail.htm?id=48615>

Código de derecho canónico, España, edicep, 8va edic., 1994.
Recuperado de http://www.vatican.va/archive/ESL0020/_P1O.HTM.

Concejo Internacional de Archivo, s.f. [Página web].
Recuperado de <https://www.ica.org/es/espanol>.

Corpus Iuris Canonici. (2017, 12 de julio). [Página web].
Recuperado de:
https://es.m.wikipedia.org/w/index.php?title=Corpus_luris_Canonici&oldid=100428172.

Derecho canónico. (2017, 6 de octubre). [Página web]. Recuperado de:
https://es.m.wikipedia.org/w/index.php?title=Derecho_can%C3%oldid=102398212..

- García, M. S. (2009, 03 de abril). *Apuntes sobre los archivos parroquiales en España*. [Blog] Recuperado de:
<http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata/publicaciones/biblios/n34/a07n34.pdf>
- Guglielmino, M. M. (2007). *La difusión del patrimonio. Actualización y debates*. [Revista e-rph Electrónica de Patrimonio Histórico]. Recuperado de
<http://revistaseug.ugr.es/index.php/erph/article/view/3319>.
- Heredia, A. (15/06/2009). *De la ISIAH a la ISDIAH*. [Revista Andaluza de Archivos] Recuperado de:
http://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos_html/sites/default/contenidos/genera/revista/numeros/Numero_1/galeria/01-01_Antonia_Heredia_Herrera.pdf
- ICA. (10-11 de marzo, 2008). ISDHIA. Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivos. [Página web]. Recuperado de www.ica.org.
- Kishinchanden, A. (2012, 23 de abril). *Documentación Parroquial*. [Ensayo en línea]. Recuperado de: <https://es.slideshare.net/pometro/documentacin-parroquial-12655521>.
- Nicaragua. (noviembre 8, 2012), Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional. Plan nacional de Desarrollo Humano 2012 – 2016. Versión preliminar en consulta nacional. Recuperado de:
<http://www.pndh.gob.ni/documentos/pndhActualizado/pndh.pdf>
- Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. (2000-2011). Lista de archivos. [Web site]. Recuperado de:
<http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/archivos.htm?generalArchivo=Archivo+parroquial&nombreArchivo=archivo+parroquial&categoria=18&subcategoria=8&areaSelect=2&paisSelect=11&comunidadSelect=0&provinciaSelect=0&municipioSelect=0&poblacionmenor=>.
- Ordenamiento jurídico. (2017, 21 de octubre). [Página web]. Recuperado de:
https://es.m.wikipedia.org/w/index.php?title=Ordenamiento_jur%C3%ADdico&=102742905.
- Plan nacional de desarrollo humano 2012-2017. (noviembre 08, 2012). [Página web]. Recuperado de <http://www.pndh.gob.ni/documentos/pndhActualizado/pndh.pdf>.
- Qué es y cómo elaborar un cuadro de clasificación. (S.F). [Página web]. Recuperado de <https://nrobinsongarcia.wordpress.com/2013/12/27/que-es-y-como-elaborar-un-cuadro-de-clasificacion/>.

Stoffel, E. (2007, 20 de febrero). *El Archivo Parroquial*. [Ensayo en línea]. Recuperado de <http://www.rmgm.es/files/ELARCHIVOPARROQUIAL.pdf>.

UNESCO (10 de marzo 2015) *Patrimonio Documental según la UNESCO*. [Documento pdf]. Recuperado de www.unesco.org/field/quito.

Vivas M., A. y Pérez O., M. G. (s.f). Ensayo de organización de los archivos parroquiales. Propuesta de cuadro de clasificación. Universidad de Extremadura, España. [Documento pdf]. Recuperado de http://ibi.unam.mx/publicaciones/218/218_5o_seminario_hispanomexicano_agustin_vivas_moreno.html.

Vivas M., A. y Pérez O., M. G. (s.f). La información histórica en los archivos eclesiásticos: principales series documentales para la investigación. Universidad de Extremadura, España. Recuperado de: <https://revistas.ucm.es/index.php/DCIN/article/viewFile/36466/35315>

Fuentes Orales.

- 1 Entrevista realizada a Miguel López, Sacristán-Parroquia San Juan Bautista. Por las autoras. Fecha 15 noviembre 2017.
- 2 Entrevista realizada a Luisa Cano, Ecónoma del concejo Parroquial. Por las autoras. Fecha 15 noviembre 2017.
- 3 Entrevista realizada a Claudia Gallegos, primera secretaria de la oficina parroquial. Por las autoras. Fecha 15 noviembre 2017.
- 4 Entrevista realizada a Pbro. Hugo Gerardo Chávez, Segundo Administrador Parroquial. Por las autoras. Fecha 18 noviembre 2017.
- 5 Entrevista realizada a Pbro. Gerardo Rodríguez, primer Administrador Parroquial. Por las autoras. Fecha 27 noviembre 2017.
- 6 Entrevista realizada a Pbro. Mario Campos, Parroquia Santa Candelaria, Diriomo. Por las autoras. Fecha 06 de enero 2018.
- 7 Entrevista realizada a Ramón Gerardo Carcache Ramírez, filósofo /historiador y guía turista. Por las autoras. Fecha 08 de noviembre 2017.

Anexos

Anexo No. 1

*Organización del Archivo Parroquial San Juan Bautista, San Juan de Oriente, y
potencialización de un espacio físico para su instalación normalizada*

DIAGNÓSTICO DEL RESULTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Patrimonio Documental:

Manipulación

Con la técnica de la observación se logró comprobar in situ que los documentos se encuentran con daños por la perforación de grapas y fastenes, con abundantes manchas por oxidación del metal, y algunos deteriorados por causa físicas y químicas, los libros de los diferentes registros eclesiales deteriorados y acumulados en gran cantidad en cajas de cartón ácidos, falta de mobiliario adecuado para su almacenamiento, lo que indica un gran problema de conservación. En otros casos se encuentran dentro de un archivador, si bien este es metálico, no corresponde al formato de los documentos es decir se encuentran mal instalados.

Contaminantes:

Los documentos se observan que están deteriorados por contaminantes ambientales y microorganismos.

Medio ambiente:

Los documentos se encuentran en estado quebradizo o friable por mal manejo del ambiente. Altas temperaturas y bajas temperaturas, provocando que los documentos estén en constantes cambios climáticos extremos. Estas oscilaciones destruyen el papel, poco a poco y de manera irreversible perdiendo la información y limitando su uso. También presentan un color amarillento en las páginas, a causa de la exposición a los rayos del sol y de la luz artificial.

Limpieza: Se observa que a nivel general los documentos están cubiertos de polvo, y se percibe un olor a humedad por falta de ventilación y/o aire cruzado.

Fuente: elaboración propia

Anexo No. 2

Organización del Archivo Parroquial San Juan Bautista, San Juan de Oriente, y potencialización de un espacio físico para su instalación normalizada.

PLAN DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Para dar respuesta al diagnóstico sobre el estatus en que se encuentra el patrimonio documental, de la Parroquia San Juan Bautista se elabora en presente Plan de Preservación y Conservación

Manipulación de los documentos:

En la estantería

Se necesita reunir la documentación, organizarla de forma adecuada y ponerla en servicio son tareas fundamentales a realizar, pero también se necesita en el Archivo parroquial cuatro (4) estantes de metal, para albergar aquellos documentos ya existentes y futuros documentos.

Contaminantes

Se recomienda fumigar cada tres (3) meses toda el área, para evitar contaminantes de plagas de animales bibliófilos.

Medio ambiente

Dado que el papel está friable, de color amarillento y otras consecuencias, es por no contar con un ambiente con climatización controlada, por ello describimos lo siguiente.

Climatización controlada

La distribución de la climatización deberá tener en cuenta los desequilibrios que se producen por diferentes tipos actividades de los usuarios y por diferentes niveles de ocupación y permanencia. Dado que una parte importante de las cargas térmicas son debidas a las personas, hay que utilizar equipos que se puedan regular continuamente en función de la variación de estas cargas parciales (ocupación y permanencia).

Los parámetros que determinan el clima en el interior del edificio son la temperatura del aire, la humedad relativa, la renovación de aire, polvo y contaminación.

a) Temperatura del aire: En nuestro clima tropical y teniendo en cuenta la voluntad de ampliar los horarios y calendarios de apertura al público, se hace necesario acudir a la instalación de climatización (frío y calor) que también puede complementarse con una buena ventilación. La normativa vigente obliga a controlar las diferencias de temperatura entre el interior y el exterior del edificio. La temperatura en verano debe ser igual o superior a 23° C y en invierno de 19° C a 21° C. Por lo tanto, es obligatorio utilizar sistemas capaces de controlar y mantener estas temperaturas. La temperatura óptima para las colecciones de los depósitos depende del tipo de material.

b) Humedad relativa: Es el aspecto más complejo y caro de controlar. La que puede dar una sensación de confort oscila entre el 45 y el 65%. La humedad ambiente en nuestro clima, muy a menudo, supera estos valores. Los documentos almacenados requieren un grado de humedad constante. Se recomienda que los límites de humedad relativa no difieran respecto a la humedad media exterior en oscilaciones superiores a $\pm 5\%$. Este requerimiento incrementa considerablemente el coste de la instalación.

c) Renovación del aire: Se recomienda proveer una aportación de aire exterior que sustituya por sobrepresión el aire interior viciado. En las áreas de actividad se necesitan 32 m³ /hora de aire limpio. La normativa vigente exige una renovación de 30 m³ por persona y hora de aire nuevo exterior, para evitar el llamado "síndrome de edificio enfermo" que tienen muchos edificios. Aun así, este parámetro no se cumple en la mayoría de las instalaciones de climatización. En los depósitos bibliográficos se requiere una renovación del 0,5% del volumen del espacio por hora. Hay que añadir que la aireación de las colecciones también depende de los tipos de mobiliario en que se almacena. Se ha de facilitar el movimiento del aire por el interior de los estantes cuando no hay pasillos entre las estanterías.

d) Polución, polvo y contaminación: Son agentes degradantes de las colecciones y también pueden provocar problemas alérgicos a los usuarios. Mecanismos estancos en las aberturas del edificio, materiales de acabado que no retengan polvo y sean antiestáticos, filtros en las entradas de aire de la climatización y en las tomas de aire exterior, y limpiezas periódicas son las medidas preventivas adecuadas. Además de la limpieza cotidiana, deben planificarse limpiezas completas de toda la biblioteca, tanto del material visible (mobiliario, fondo documental, etc.), como de los puntos más escondidos (rincones, parte inferior del mobiliario fijo, etc.) (Gavilán, 2009, págs. 22,23)

Parámetros de gestión ambiental recomendados según soportes documentales

En términos generales los parámetros son:

- Temperatura: Entre 18 y 20 ° C
- Humedad relativa: Entre 50 y 55 %

Limpieza

En lo relativo al aseo, a como se dijo anteriormente, ésta debe ser constante y de manera disciplinada. Se deberá hacer limpieza del piso todos los días. Limpieza de las paredes una vez por mes. Limpieza de la estantería cada dos meses.

El material que se debe utilizar es mope (no lampazo); plumero para sacudir el patrimonio documental. Lanilla con agua y jabón (únicamente), para limpiar la estantería, sin rosar la documentación.

Fuente: Lic. Oscar Salgado. Experto en restauración de documentos.

Anexo No. 3

Organización del Archivo Parroquial San Juan Bautista, San Juan de Oriente, y potencialización de un espacio físico para su instalación normalizada.

DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL EDIFICIO

Del Edificio:

El edificio se encuentra en malas condiciones porque la construcción tiene aproximadamente 40 años de haber sido construida, la que fungió como juzgado municipal y posterior como cuartel en la época de los 80's con el gobierno sandinista. Actualmente funciona como oficina parroquial, por el paso del tiempo presenta los daños a continuación detallados:

Puertas: tiene tres puertas de madera las cuales presentan daños ocasionado por las lluvias, sol y otros factores.

Ventanas: dos ventanas de celosilla que también presentan daños ambientales.

Paredes: las paredes tienen grietas en varias partes.

Cielo raso: el cielo raso se encuentra en muy mal estado debido a que es muy antiguo y de muy mala calidad, está desnivelado y propenso a derrumbarse.

Techo: el techo es de madera y zinc y no está en buenas condiciones contiene sarro y la madera está siendo invadida por polilla y comején.

Fuente: elaboración propia

Anexo No. 4

Organización del Archivo Parroquial San Juan Bautista, San Juan de Oriente, y potencialización de un espacio físico para su instalación normalizada.

PLAN DE REHABILITACIÓN DEL EDIFICIO

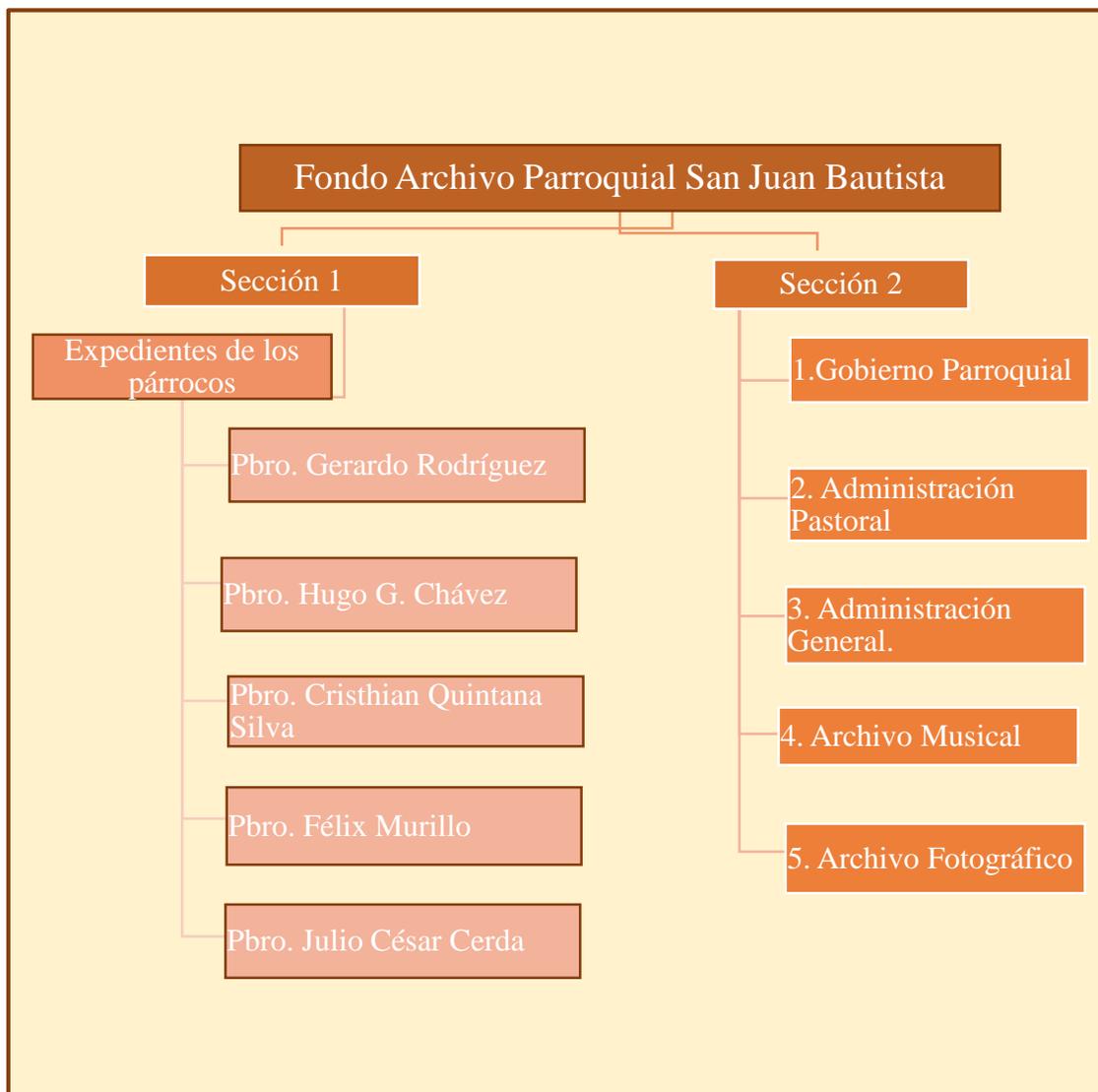
Cubiertas	
Actividad	Descripción
Actividades previas de demoliciones parciales	Cerramiento perimetral temporal por seguridad en el sitio de intervención.
	Desmante de herrajes y accesorios que obstaculicen el descubrimiento de paredes para su futura intervención.
	Picado de áreas con fisuras para posterior revestimiento.
	Demolición de forjados y vigas que presenten daños físicos, que ameriten reestructuración.
	Desalojo de desechos hacia el vertedero municipal.
Excavaciones	Se garantizará mejoras a nivel estructural, incluyendo elementos que permitan mantener el sistema constructivo actual.
Estructura de madera	Se garantizara que la madera a utilizar este debidamente curada, y aprobada por el supervisor de la obra de construcción.
Fachada	Debido a que el sistema de taquezal constituye uno de los sistemas tradiciones en el cual se utilizan elementos pétreos y otros selectos con la propiedad de complementar la estructura de madera previamente montada, se buscara a una persona que trabaje directamente en la rehabilitación de edificios con énfasis en este sistema estructural.
Herrajes y metales	Se desmontarán los portones y retocarán con base anticorrosiva previamente lijados para evitar la corrosión.
Instalación eléctrica	Valorado el sistema actual, se establecerán las correcciones necesarias para evitar posteriores daños en los equipos eléctricos, se reemplazaran conductores, accesorios necesarias para garantizar un buen flujo de energía.
Cubiertas	Se garantizara la rehabilitación del sistema de cielo falso en el ambiente, ya que el actual está bastante dañado.
	Se cambiaran las láminas de cubierta de techo que están deterioradas por laminas nuevas.
Otras	Se garantizará el acceso al ambiente con la construcción de una rampa, ya que es con fines de utilidad pública.

Fuente: Arq. Kenny D. Gutiérrez.

Anexo No. 5

Organización del Archivo Parroquial San Juan Bautista, San Juan de Oriente, y potencialización de un espacio físico para su instalación normalizada.

ESQUEMA DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL



Fuente: Elaboración propia.

Anexo No. 6

Organización del Archivo Parroquial San Juan Bautista, San Juan de Oriente: y potencialización de un espacio físico para su instalación normalizada.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Sección uno:

1. Expediente de los Párrocos:

- 1.1 Pbro. Gerardo Rodríguez
- 1.2 Pbro. Hugo Gerardo Chávez
- 1.3 Pbro. Crithian Quintana Silva
- 1.4 Pbro. Félix Velásquez
- 1.5 Pbro. Julio César Chávez

Sección dos:

1. Gobierno Parroquial

- 1.1 Documentos legales
 - 1.1.1 Escrituras
 - 1.1.2 Diligencias notariales
- 1.2 Párroco
 - 1.2.1 Nombramiento
 - 1.2.2 Erección de la Parroquia
 - 1.2.3 Modificaciones
 - 1.2.4 Disposiciones
 - 1.2.5 Visitas Pastorales
- 1.3 Junta Parroquial (Clero)
 - 1.3.1 Libro de actas
- 1.4 Concejo económico
 - 1.4.1 Libros financieros
 - 1.4.2 Informes financieros
 - 1.4.2.1 Mensual
 - 1.4.2.2 Anual.
- 1.5 Concejo Pastoral
 - 1.5.1 Libro de actas y acuerdos.
- 1.6 Administración de bienes
 - 1.6.1 Escrituras constitutivas de patrimonio (Bienes muebles e inmuebles, rentas y derechos)
 - 1.6.1.1 Ventas, permutas, arrendamientos, censos, testamentos, donaciones.
 - 1.6.2 Escritura de administración de patrimonio
 - 1.6.2.1 Inventario
 - 1.6.2.2 Deslindes
- 1.7 Libros Jurídicos
 - 1.7.1 Expedientes judiciales
 - 1.7.2 Resoluciones legales

2. Administración Pastoral

- 2.1 Ministerio Sacramental
 - 2.1.1 Solicitudes de sacramentos
 - 2.1.2 Registros de bautismos
 - 2.1.3 Supletoria de bautismo
 - 2.1.4 Registros de Primera Comunión
 - 2.1.5 Registros de Confirmación
 - 2.1.6 Supletoria de Confirmación
 - 2.1.7 Expedientes Matrimoniales
 - 2.1.8 Registro de Matrimonio
 - 2.1.9 Registros de difuntos
 - 2.1.10 Avisos de bautizados, casados y difuntos
 - 2.1.11 Registro de cumplimiento pascual
 - 2.1.12 Índices sacramentales
- 2.2 Administración Religiosa
 - 2.2.1 Custodia a Jesús Sacramentado
 - 2.2.1.1 Comités anuales
- 2.3 Acción Pastoral
 - 2.3.1 Magisterio
 - 2.3.1.1 Libros de Misa
 - 2.3.1.2 Sermones, homilias, celebraciones especiales
 - 2.3.1.3 Conferencias morales
 - 2.3.1.4 Cartas pastorales
 - 2.3.2 Programaciones Pastorales
 - 2.3.2.1 Equipos Pastoral
 - 2.3.2.1.1 Catequesis
 - 2.3.2.1.2 Custodios San Juan Bautista
 - 2.3.2.1.3 Legionarios
 - 2.3.2.1.4 Cenáculos
 - 2.3.2.1.5 Renovación Carismática Católica
 - 2.3.2.1.6 Ministerios de Música
 - 2.3.2.1.7 Ministerio Litúrgico
 - 2.3.2.1.8 Ministerio de Monaguillos
 - 2.3.2.1.9 Pastoral para los Enfermos (POPE).
 - 2.3.2.1.10 Pastoral Juvenil
 - 2.3.2.1.11 Pastoral Familiar
 - 2.3.2.1.12 Pastoral del Culto
 - 2.3.2.1.13 Ministros de la Sagrada Comunión
 - 2.3.2.1.14 SINE
 - 2.3.2.1.15 Movimiento Pro-Calvario
 - 2.3.2.2 Materiales pastorales (Catequesis, Liturgia, Acción Social)

2.3.3 Beneficencia y asistencia

2.3.3.1 Cáritas

2.3.3.2 Libro de actas

2.3.3.3 Campañas anuales

2.3.3.4 Fundaciones: Hospitales,
Obra Pías de Escuela.

2.3.3.4.1 Consultorio
Parroquial

2.3.3.4.1.1 Expedientes clínicos

2.3.3.4.1.2 Campañas anuales

2.3.3.4.2 Escuela Parroquial

3. Administración General

3.1. Secretaría

3.1.1. Informes

3.1.2. Personal

3.2. Contratación y obras

3.2.1. Proyecto de Obras

3.2.1. Expedientes de obras

3.2.2. Planos

3.2.3. Informes de los proyectos
ejecutado

4. Archivo Musical

4.1. Carta constitutiva

4.2. Actas y acuerdos

4.3. Composiciones musicales

4.4. Arreglos musicales

5. Archivo Fotográfico

5.1. Diócesis

5.2. Parroquia

5.3. Comunidades o Pastorales

Anexo No. 7

Organización del Archivo Parroquial San Juan Bautista, San Juan de Oriente: y potencialización de un espacio físico para su instalación normalizada.

DESCRIPCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL PARROQUIAL SAN JUAN BAUTISTA CON LA NORMA ISAD G.

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Código de referencia:	NI MS SJO PSJB AP
1.2. Título:	Fondo Parroquial San Juan Bautista
1.3. Fecha:	- 2016
1.4. Nivel de descripción:	Fondo
1.5. Volumen y soporte del fondo:	12 metros lineales. Papel y digital.
2. AREA DE CONTEXTO	
2.1. Productor	Parroquia San Juan Bautista
2.2. Historia institucional	Los constructores de la parroquia San Juan Bautista fueron los maestros españoles Gervasio Gallegos, de Galicia, y Juan de Bracamontes, de Peña Aranda y Bracamontes. Según datos inscritos en algunos lugares de la antigua Iglesia que se conservaban antes del terremoto del 2000, la construcción fue finalizada en 1617. En algunas piezas sagradas, inscripciones en latín y hebreo indican que fueron confeccionadas en la provincia de la Concepción, España, y que la imagen de San Juan Bautista fue embarcada en el puerto de Barcelona, rumbo al Puerto de Nicaragua, hoy municipio de El Realejo. “Investigando la historia de este pueblo en el que nací, encontré documentos que datan de la Colonia en los que se demuestra que los habitantes originales llamaban a los pueblos de los valles Namotiva: Diriomo, Diriá, Namotiva, Nicoya, Potosme, Niquinohomo, Nandasmo y Monimbó.” expresó Aníbal Gallegos Borge, en el año 1964.
2.3. Historia archivística:	Los documentos que custodia la Parroquia datan a partir del año 1973 a la fecha, pues actualmente se siguen generando. Según el Presbítero Gerardo Rodríguez Pérez, primer párroco de San Juan Bautista; existen documentos que fueron producidos por esta parroquia como los de su gestación resguardados en el Archivo Arquidiocesano de León, Nicaragua.
2.4. Forma de ingreso	Los documentos son generados de manera natural en el archivo, en el cumplimiento de los diferentes sacramentos que lleva a cabo.
3. AREA DE CONTENIDO Y ESCRITURA	
3.1. Alcances y contenido	El fondo del Archivo Parroquial contiene información tanto de las labores parroquiales como extra parroquiales, siendo las Parroquiales los sacramentos que se llevan a cabo, y los extra parroquiales correspondientes a la parte administrativa tales como: los informes dirigidos a MDCP, Alcaldía Municipal, ADVENIAT, entre otros.
3.2. Valoración, selección y eliminación	Todos los documentos producidos de 1987 por ser mayores de 30 años pasan a ser de conservación permanente, los posteriores a ellos pasarán por un proceso de selección, valoración y eliminación de acuerdo a las políticas archivísticas establecidas.
3.3. Nuevos ingresos	Todos los documentos que genera la parroquia pasan a ser parte de este fondo parroquial.
3.4 Organización	La organización del fondo documental de la Parroquia San Juan Bautista responde a un Cuadro de clasificación tipo orgánico-funcional. Sección uno: 1. Expediente de los Párrocos: 1.1 Pbro. Gerardo Rodríguez

- 1.2 Pbro. Hugo Gerardo Chávez
- 1.3 Pbro. Cristhian Quintana Silva
- 1.4 Pbro. Félix Velásquez
- 1.5 Pbro. Julio César Chávez

Sección dos:

- 1. Gobierno Parroquial
 - 1.1 Documentos legales
 - 1.1.1 Escrituras
 - 1.1.2 Diligencias notariales
 - 1.2 Párroco
 - 1.2.1 Nombramiento
 - 1.2.2 Erección de la Parroquia
 - 1.2.3 Modificaciones
 - 1.2.4 Disposiciones
 - 1.2.5 Visitas Pastorales
 - 1.3 Junta Parroquial (Clero)
 - 1.3.1 Libro de actas
 - 1.4 Concejo económico
 - 1.4.1 Libros financieros
 - 1.4.2 Informes financieros
 - 1.4.2.1 Mensual
 - 1.4.2.2 Anual.
 - 1.5 Concejo Pastoral
 - 1.5.1 Libro de actas y acuerdos.
 - 1.6 Administración de bienes
 - 1.6.1 Escrituras constitutivas de patrimonio (Bienes muebles e inmuebles, rentas y derechos)
 - 1.6.1.1 Ventas, permutas, arrendamientos, censos, testamentos, donaciones.
 - 1.6.2 Escritura de administración de patrimonio
 - 1.6.2.1 Inventario
 - 1.6.2.2 Deslindes
 - 1.7 Libros Jurídicos
 - 1.7.1 Expedientes judiciales
 - 1.7.2 Resoluciones legales
- 2. Administración Pastoral
 - 2.1 Ministerio Sacramental
 - 2.1.1 Solicitudes de sacramentos
 - 2.1.2 Registros de bautismos
 - 2.1.3 Supletoria de bautismo
 - 2.1.4 Registros de Primera Comunión
 - 2.1.5 Registros de Confirmación
 - 2.1.6 Supletoria de Confirmación
 - 2.1.7 Expedientes Matrimoniales
 - 2.1.8 Registro de Matrimonio
 - 2.1.9 Registros de difuntos
 - 2.1.10 Avisos de bautizados, casados y difuntos
 - 2.1.11 Registro de cumplimiento pascual
 - 2.1.12 Índices sacramentales
 - 2.2 Administración Religiosa
 - 2.2.1 Custodia a Jesús Sacramentado
 - 1.2.1.1 Comités anuales
 - 2.3 Acción Pastoral
 - 2.3.1 Magisterio
 - 2.3.1.1 Libros de Misa
 - 2.3.1.2 Sermones, homilías, celebraciones especiales
 - 2.3.1.3 Conferencias morales
 - 2.3.1.4 Cartas pastorales
 - 2.3.2 Programaciones Pastorales
 - 2.3.2.1 Equipos Pastoral
 - 2.3.2.1.1 Catequesis
 - 2.3.2.1.2 Custodios San Juan Bautista
 - 2.3.2.1.3 Legionarios
 - 2.3.2.1.4 Cenáculos

	<ul style="list-style-type: none"> 2.3.2.1.5 Renovación Carismática Católica 2.3.2.1.6 Ministerios de Música 2.3.2.1.7 Ministerio Litúrgico 2.3.2.1.8 Ministerio de Monaguillos 2.3.2.1.9 Pastoral para los Enfermos (POPE). 2.3.2.1.10 Pastoral Juvenil 2.3.2.1.11 Pastoral Familiar 2.3.2.1.12 Pastoral del Culto 2.3.2.1.13 Ministros de la Sagrada Comunión 2.3.2.1.14 SINE 2.3.2.1.15 Movimiento Pro-Calvario 2.3.2.2 Materiales pastorales (Catequesis, Liturgia, Acción Social). 2.3.3 Beneficencia y asistencia <ul style="list-style-type: none"> 2.3.3.1 Cáritas 2.3.3.2 Libro de actas 2.3.3.3 Campañas anuales 2.3.3.4 Fundaciones: Hospitales, Obra Pías de Escuela. <ul style="list-style-type: none"> 2.3.3.4.5 Consultorio Parroquial 2.3.3.4.1 Expedientes clínicos 2.3.3.4.2 Campañas anuales 2.3.3.4.5 Escuela Parroquial
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Administración General <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Secretaría <ul style="list-style-type: none"> 3.1.1. Informes 3.1.2. Personal 3.2. Contratación y obras <ul style="list-style-type: none"> 3.2.1. Proyecto de Obras <ul style="list-style-type: none"> 3.2.1. Expedientes de obras 3.2.2. Planos 3.2.3. Informes de los proyectos ejecutado 4. Archivo Musical <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Carta constitutiva 4.2. Actas y acuerdos 4.3. Composiciones musicales 4.4. Arreglos musicales 5. Archivo Fotográfico <ul style="list-style-type: none"> 5.1. Diócesis 5.2. Parroquia 5.3. Comunidades
4. AREA DE CONDICIÓN DE ACCESO Y UTILIZACIÓN	
4.1. Condiciones de acceso	Los documentos anteriores a 1987 se encuentran temporalmente restringidos por labores de preservación y conservación. El acceso a los documentos posteriores podrá ser consultados previa autorización del párroco, a través de una solicitud por escrito en la que se expresa el tema a investigar y el propósito.
1.2. Condiciones de reproducción	Ningún documento será reproducido por ninguna vía.
1.3. Lengua/escritura de los documentos	Español. Manuscritos y computarizados.
1.4. Características físicas y requisitos técnicos	Todos los documentos están en la forma natural en que se han producido.
1.5. Instrumentos de descripción:	Ficha de descripción ISDIAH, Ficha de descripción ISAD G. Cuadro de clasificación.
2. AREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	
5.1. Existencia y localización de los originales	Parte de los documentos se encuentran en el archivo Arquidiocesano de León.
2.2. Unidad de descripción relacionada	Cuadro de clasificación del Archivo Arquidiocesano de León, Nicaragua.
3. AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
6.1. Notas del archivero:	Boza Braccamonte, Dory Elizabeth y López Aburto, Maryery Raquel
3.2. Reglas o normas:	ISAD G, ISO 155 11, ISO 3182-2
6.3 Fecha de la descripción:	Miércoles 13 septiembre al sábado 16 septiembre de 2017

Anexo No. 8

Organización del Archivo Parroquial San Juan Bautista, San Juan de Oriente: y potencialización de un espacio físico para su instalación normalizada.

DESCRIPCIÓN DE LA PARROQUIA SAN JUAN BAUTISTA COMO INSTITUCIÓN QUE CUSTODIA DOCUMENTOS DE ARCHIVO ISDIAH

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1-. Identificador:	NI MS SJO PSJB
1.2 -. Forma (s) autorizada (s) del nombre:	Parroquia San Juan Bautista
1.3-. Otra (s) forma (s) del nombre:	Iglesia de San Juan
1.4 -.Tipo de institución que conserva los fondos de archivo:	Es una parroquia que produce documentos eclesiales, como parte de la jerarquía del régimen eclesial en Nicaragua.
2. ÁREA DE CONTACTO	
2.1-. Localización y dirección	La Parroquia San Juan Bautista pertenece al municipio de San Juan de Oriente, departamento de Masaya. Dirección: de la entrada principal de San Juan de Oriente 350 metros al sur.
2.2-. Personas de contacto:	Secretario: Yader Eleazar Briceño Canales Cel. 8982-1944
3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN	
3.1-. Historia de la institución que custodia los fondos de archivo:	Específicamente sobre la parroquia San Juan Bautista expresa Gallegos (1964) que los constructores del templo colonial fueron los maestros españoles Gervasio Gallegos, de Galicia, y Juan de Bracamontes, de Peña Aranda y Bracamontes. Según datos inscritos en algunos lugares de la antigua Iglesia que se conservaban antes del terremoto del 2000. La construcción fue finalizada en 1617. En algunas piezas sagradas, inscripciones en latín y hebreo indican que fueron confeccionadas en la provincia de la Concepción, España, y que la imagen de San Juan Bautista fue embarcada en el puerto de Barcelona, rumbo al Puerto de Nicaragua, hoy municipio de El Realejo. “Investigando la historia de este pueblo en el que nací, encontré documentos que datan de la Colonia en los que se demuestra que los habitantes originales llamaban a los pueblos de los valles Namotiva: Diriomo, Diriá, Nicoya, Potosme, Niquinohomo, Nandasmo y Monimbó.”, Aníbal Gallegos Borge, en el año 1964.
3.2-. Estructura administrativa:	La Parroquia San Juan Bautista cuenta con cuatro cargos para el trabajo espiritual y social: 1. Párroco 2. Concejo Parroquial compuesto por 13 representantes de pastorales (P. Familiar, P Juvenil, P. de Oración para los enfermos, SINE, Ministros Extraordinarios de la Sagrada Comunión, Renovación Carismática Católica, Custodios de San Juan Bautista, Legión de María, Monaguillos, Lectores y Ministerios de Música) 3. Secretario 4. Sacristán
3.3-. Edificio (s):	La Parroquia San Juan Bautista, es caracterizada como un templo colonial del año 1585. (Cáceres, Cano y Medina, p. 45) los constructores del templo colonial fueron los maestros españoles Gervasio Gallegos, de Galicia, y Juan de Bracamontes, de Peña Aranda y Bracamontes. Según datos inscritos en algunos lugares de la antigua Iglesia que se conservaban antes del terremoto del 2000, la construcción fue finalizada en 1617. A parte de los edificios la parroquia cuenta con patrimonio sacro, en algunas piezas sagradas, inscripciones en latín y hebreo indican que fueron confeccionadas en la provincia de la Concepción, España, y que la imagen de San Juan Bautista fue embarcada en el puerto de Barcelona, rumbo al Puerto de Nicaragua, hoy municipio de El Realejo. Cuenta con seis edificios distribuidos en la comunidad de San Juan de Oriente y en un perímetro cercano a la parroquia San Juan Bautista:

	Escuela Parroquial, Capilla Niño Jesús de Praga, Cancha “Santa Bárbara”, Salón Parroquial, Archivo Parroquial, Casa Parroquial y Proyecto del Calvario.
3.4-. Fondos y otras colecciones custodiadas:	La Parroquia San Juan Bautista, custodia por medio del archivo parroquial los documentos que produce, los cuales están dividido es en dos grupos documentales: Eclesiales: libros sacramentales Administrativos: contables en los que se destacan los desembolsos por MDCP, Alcaldía entre otras instituciones.
3.5-. Instrumentos de descripción, guías y publicaciones:	La Parroquia San Juan Bautista se encuentra en proceso de elaboración de instrumentos de descripción normalizados en función de estándares de descripción archivística internacionales. Actualmente cuenta con ficha de descripción ISDIAH, Ficha de descripción multinivel a nivel del fondo parroquial y el Cuadro de Clasificación de los documentos producidos hasta el 2016.
4. ÁREA DE ACCESO	
4.1 Acceso	La Parroquia San Juan Bautista atiende: - Horarios de apertura: lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 md y de 2:00 pm a 5:00pm -Condiciones y requisitos para el uso y el acceso: En la Parroquia San Juan Bautista el acceso es libre y gratuito, quienes asisten deben respetar y cumplir con las normas de respeto y con las políticas de acceso para los usuarios externos.
4.2-. Accesibilidad	La Parroquia San Juan Bautista, se encuentra ubicado a 350 metros de la entrada principal del municipio; lo que le permite facilidad de acceso, se pueden trasladar en moto-taxi que es el medio de transporte además de los buses. Cuenta con acceso especial para discapacitados.
5. ÁREA DE SERVICIOS	
5.1-. Servicios de ayuda a la investigación	La Parroquia San Juan Bautista por medio del archivo parroquial brinda los servicios de: - Recibir documentos de los requisitos para los sacramentos - Ingreso de datos en los libros sacramentales. - Extensión de actas correspondientes a los diferentes sacramentos. - Asistencia referenciada a los investigadores y público en general. - Manejo de documentos contables (ingresos, egresos, cuentas diarias y cuentas mensuales).
5.2-. Servicios de reproducción	En la Parroquia San Juan Bautista no está autorizada la reproducción de ningún tipo documental.
5.3-. Espacios públicos	La Parroquia San Juan Bautista se encuentra inmersa en la población de la comunidad de San Juan de Oriente de ascendencia indígena, lo cual se reviste de un atractivo para el turismo nacional e internacional. Convirtiéndose parte integrante del corredor turístico de Los Pueblos Blanco. Las calles que llevan hacia la parroquia es irregular, pero no muy accidentado compuesto por un número de planicies pequeñas. A cinco minutos caminando aminando está el parque municipal. A veinte minutos en vehículo cuenta con la reserva natural Laguna de Apoyo que comparte con los municipios de Catrina, Diriá y Granada, así como de algunos riachuelos en las laderas de la misma.
6. ÁREA DE CONTROL	
6.1-. Identificador de la institución	NI MS SJO PSJB
6.2-. Reglas y/o convenciones	Descripción realizada conforme a: Norma ISDIAH. Norma Internacional para la descripción de las instituciones que custodian fondos de archivo Norma Internacional ISO 3166-2 para identificar el país. Norma Internacional ISO 15511 para la construcción del código de referencia.
6.3-. Estado de elaboración	Completo
6.4-. Nivel de detalle:	Completo
6.5-. Fechas de creación, revisión o eliminación:	Miércoles 13 septiembre al sábado 16 septiembre de 2017
6.6-. Lengua (s) y escritura(s)	Español
6.7-. Notas de mantenimiento	Boza Bracamonte, Dory y López, Maryery.

Anexo No. 9

Organización del Archivo Parroquial San Juan Bautista, San Juan de Oriente: y potencialización de un espacio físico para su instalación normalizada.

FORMATO DE ENTREVISTA REALIZADA

Guía de entrevista individual

Introducción

Somos estudiantes de la carrera Gestión de la Información en la UNAN-Managua. Estamos llevando a cabo un trabajo investigativo, cuyo tema es el Archivo de la Parroquia San Juan Bautista desde su fundación hasta el año 2016 de tú municipio. Actualmente estamos realizando esta entrevista, consideramos por ser usted una persona representativa de este municipio nos brindará información valiosa para dicho trabajo investigativo. Así mismo le agradecemos por la información que nos brindará, la que aportará en gran manera a nuestro trabajo de investigación.

Datos generales

1. Nombre y Apellidos del entrevistado/da:

2. Edad: _____ Fecha, Lugar de nacimiento y procedencia: _____
3. Hora de la entrevista: _____ Fecha de la entrevista:

4. N° de Audio: _____ Profesión u oficio:

5. Dirección: _____
6. Nombre del padre y madre: _____
7. _____
8. Oficio de sus padres: _____
9. Oficio actualmente: _____
10. Entrevistadora: _____

Desarrollo de la entrevista

I. Aspectos Históricos

- a) Fecha de fundación de la oficina parroquial:
- b) ¿Quién fundó la oficina parroquial y en qué año?
- c) ¿Quiénes han laborado en la oficina parroquial?
- d) ¿Tiene conocimiento que resguarda la oficina parroquial?
- e) ¿Cuáles son las funciones de la oficina parroquial?

II. Aspectos socioeducativos

- a) ¿Cuáles son los lugares en el que los investigadores pueden informarse?
- b) ¿Qué tipo de información brindan en estos lugares?
- c) ¿De qué manera contribuiría a enriquecer la información este tipo de lugares?
- d) ¿Cuáles son las características que debería poseer la persona que atiende este local?
- e) ¿Cree usted, es importante fortalecer el Archivo de la parroquia, para la conservación y preservación de esta y otra información?
- f) ¿Apoyaría a quien impulse dicho proyecto? ¿Cómo?

Anexo No. 10

*Organización del Archivo Parroquial San Juan Bautista, San Juan de Oriente:
y potencialización de un espacio físico para su instalación normalizada.*

**PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DEL EDIFICIO DEL ÁREA DONDE SE
ENCUENTRAN LOS DOCUMENTOS PARROQUIALES EN CUESTIÓN**

PROPUESTA DE REHABILITACIÓN DEL ARCHIVO PARROQUIAL



Imagen: © Arq. Gutiérrez.

RAMPA PARA PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES

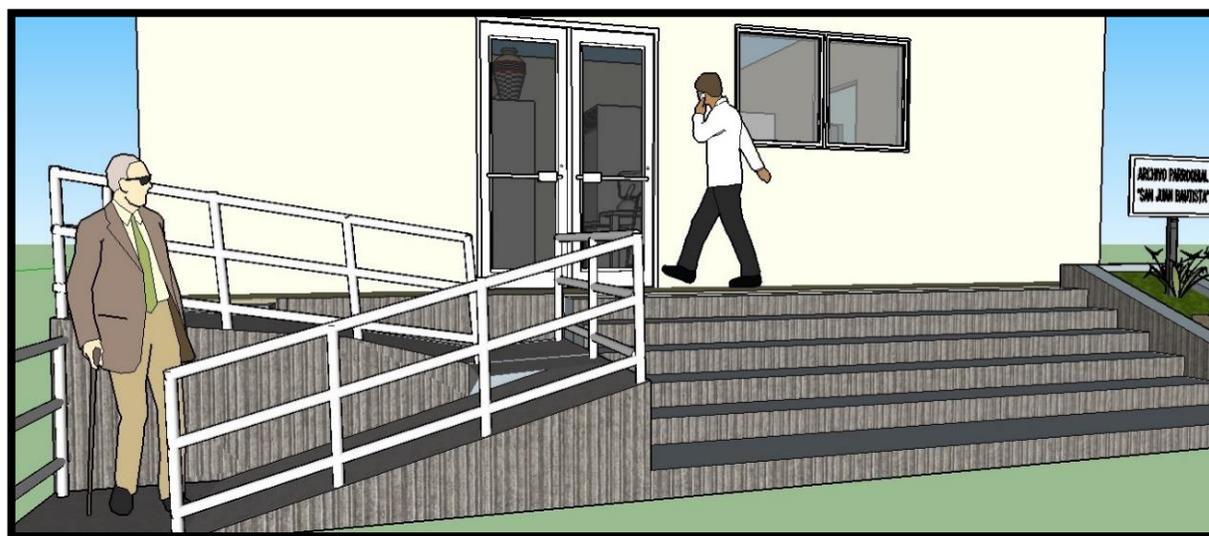


Imagen: © Arq. Gutiérrez.

UBICACIÓN DEL MOBILIARIO.



Imagen: © Arq. Gutiérrez

Anexo de fotografías

ARCHIVO PARROQUIAL

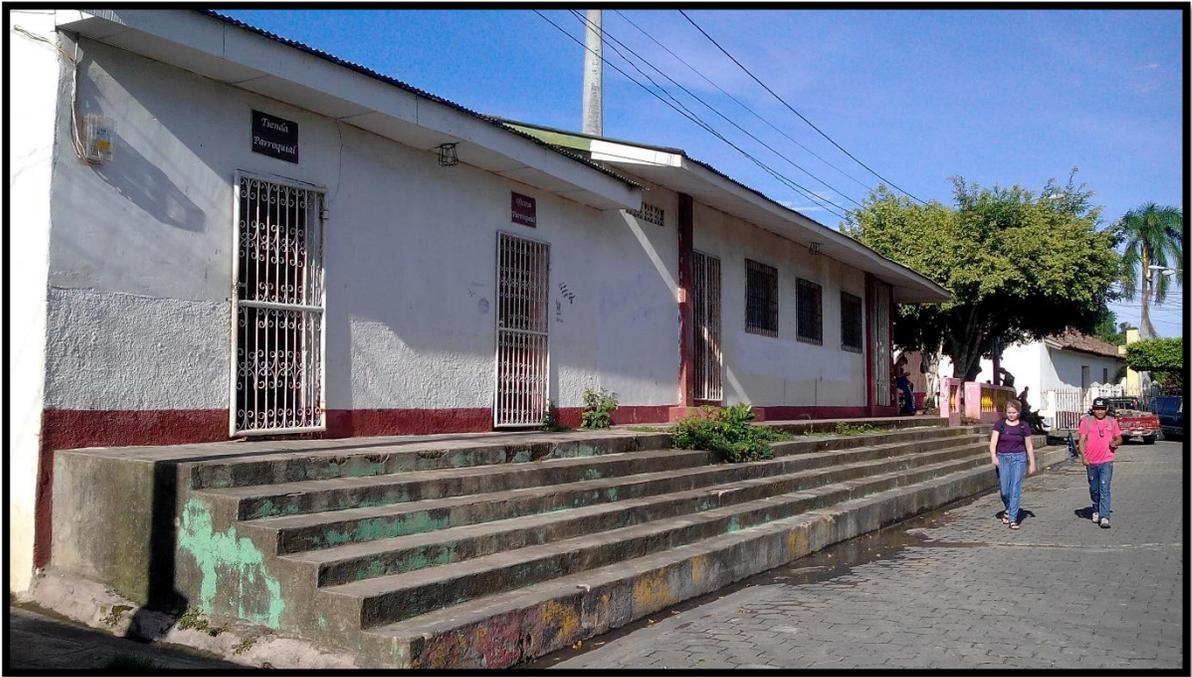
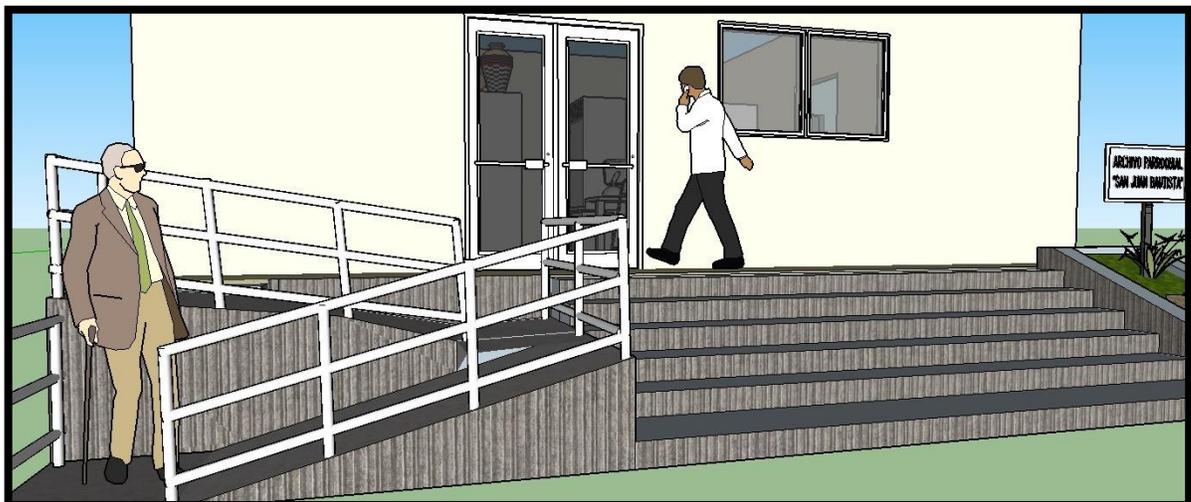


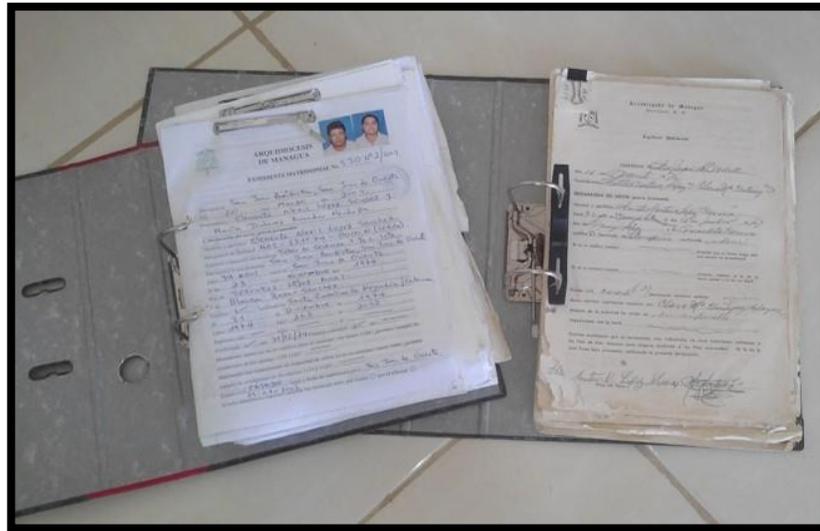
Foto No. 1: © Boza y López 04/11/17

PLAN PROPUESTO DE REHABILITACIÓN DEL ARCHIVO PARROQUIAL



Fotografía No. 2: © Arq. Gutiérrez

ANTES
ESTADO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL



Fotografía No. 3: © Boza 05/09/17



Fotografía No. 4: © Boza 08/09/1

VISTA INTERNA DEL EDIFICIO

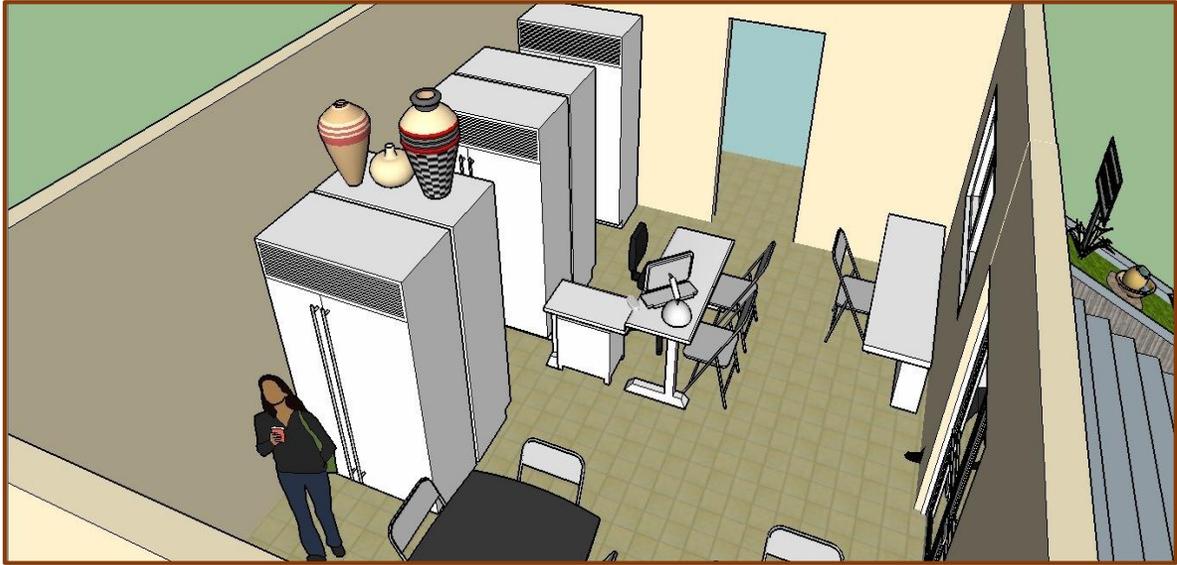


Imagen: © Arq. Gutiérrez.