INFORME SOBRE EL ARCHIVO HISTORICO DIOCESANO DE LEON NICARAGUA

Lic.Eduardo Fournier García
Profesor de la Carrera de Archivística.
Universidad de Costa Rica.

Bach. Marvin Vega Blanco
Diplomado en Archivo Administrativo.
Jefe del Archivo Central
de la Curia Metropolitana.

INTRODUCCION

El Señor Obispo de la Diócesis de León, Monseñor Bosco Vivas Robelo y la Sra. Directora del Archivo Histórico Diocesano de esa jurisdicción, Lic. Sylvia Morales, preocupados por la situación ambiental de las instalaciones y por el deterioro de los valiosos documentos que se conservan en ese Archivo, solicitaron ayuda a varias organizaciones e instituciones como la Arquidiócesis de San José de Costa Rica y el Instituto de Historia de Nicaragua, este último, a su vez, pidió colaboración a la Universidad de Costa Rica. De esta forma, la Arquidiócesis designó al Archivista de la Curia Metropolitana, Bch..Marvin Vega y la Universidad de Costa Rica al Lic.Eduardo Fournier, profesor de la carrera de Archivística y Asesor del Archivo de la Curia Metropolitana de San José, quienes viajaron a Nicaragua, a realizar una asesoría que comprendiera un estudio integral de ese repositorio, incluyendo un diagnóstico y una propuesta de organización.

La asesoría se efectuó durante los días 17, 18, 19 y 20 de mayo de 1993 y el informe de la misma, que presentamos a continuación, consta de cuatro partes:

1. Metodología del trabajo.
2. Antecedentes históricos de la Diócesis de León y de su archivo.
3. Diagnóstico del Archivo.
4. Propuesta y recomendaciones.

1. METODOLOGÍA DEL TRABAJO.

La metodología, de acuerdo con el plan de trabajo consistió en:

1.1. Un diagnóstico integral del archivo, que comprende aspectos de infraestructura, organización archivística, servicios, personal, apoyo logístico y la organización administrativa en que se encuentra ubicado. Esta tarea se realizó en el local del archivo y mediante entrevistas a personas ligadas al mismo.

Fueron entrevistados: el señor Obispo de la Diócesis, Monseñor Bosco Vivas Robelo; la Lic. Sylvia Morales M., Directora del Archivo; la Lic. Margarita Vannini, Directora del Instituto de Historia de Nicaragua y el Lic. Manuel Noguera, investigador. También se realizó una visita, atendiendo una invitación suya, al Sr.Alcalde Municipal de León, Dr. Luis Felipe Pérez Caldera. La dinámica que se siguió en la actividad, fue la de taller, donde participamos los asesores, Eduardo Fournier y Marvin Vega, explicando la estrategia del trabajo, mediante preguntas a los participantes y compartiendo experiencias de carácter archivístico. Se contó con la participación de la directora del Archivo, Lic. Sylvia Morales, la auxiliar, Sra.Emma Ramos, las funcionarias del Instituto de Historia de Nicaragua, licenciadas Danelia Mendoza y Juanita Quintana y el Lic. Manuel Noguera. Asimismo se utilizó la técnica de observación en cuanto a las condiciones físicas del local, la colocación de los documentos en sus cajas, su ubicación en las estanterías y el funcionamiento de los servicios que se ofrecen en el archivo. También se conversó con las Arquitectas Carolina Madríz, de Patrimonio Histórico y Mercedes Zambrana de la Alcaldía Municipal de León, con quienes visitamos un posible local para el depósito de los documentos en el mismo edificio y comentamos sobre las condiciones que debe reunir un recinto para alojar un archivo.

1.2. Una propuesta sobre el carácter del archivo y algunas recomendaciones para su organización, de acuerdo con los resultados del diagnóstico, donde se plantearon una serie de conceptos, criterios, métodos y técnicas de la Archivística y se tomó como modelo el Archivo Eclesiástico de la Curia Metropolitana de San José.

2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA DIÓCESIS DE LEÓN DE NICARAGUA Y DEL ARCHIVO.

Para efectos de una posterior organización del Archivo Histórico Diocesano de León, hemos dividido estos antecedentes históricos en tres etapas o períodos.

2.1. Etapa de la diócesis de Nicaragua y Costa Rica. (1531-1850).

El Papa Clemente VII, mediante bula del 26 de febrero de 1531, erigió la diócesis de Nicaragua y fue confirmada gracias a una bula de Paulo III, el 3 de noviembre de 1534, como sufragánea de Sevilla hasta 1604, cuando pasa a serlo de Lima. En 1743, pasó a sufragánea de la nueva Arquidiócesis de Guatemala creada por Benedicto XIV. Por Real Cédula, del 5 de mayo de 1545, se le adscribió el territorio de la provincia de Costa Rica, esto ocurrió en el episcopado de Monseñor Antonio Valdivieso. De esta manera, todas las gestiones de carácter eclesiástico de Costa Rica, debían ser llevadas a la ciudad de León, sede del obispado. Así, trámites de dispensas matrimoniales y otros asuntos de índole judicial y pastoral fueron de alguna manera conocidos y resueltos en aquella Curia. Durante un largo período esta diócesis comprendió un dilatado espacio que abarcaba los territorios de Nicaragua y Costa Rica. Esta situación terminó con la erección de un obispado en la ciudad de San José de Costa Rica en 1850, hecho que ocurrió bajo el mandato de Monseñor Jorge Viteri y Ungo.

2.2. Etapa del Obispado de León de Nicaragua (1850-1913).

Al ser separado el territorio de Costa Rica de la autoridad eclesiástica de León, este obispado quedó limitado al espacio territorial nicaragüense, pero conservando León, la hegemonía eclesiástica dentro de Nicaragua y además como sufragánea de la Arquidiócesis de Guatemala. En este periódo, se consolida la Iglesia de Nicaragua, hay un proceso de reorganización del Seminario de San Ramón por parte del Obispo Monseñor Ulloa Larios y se crean nuevas parroquias. Durante este período, los asuntos eclesiásticos tramitados en León, son exclusivos de Nicaragua y propios de su historia de la época republicana.

2.3. Etapa de la diócesis como sufragánea de la Arquidiócesis de Managua (1913-).

El 2 de diciembre de 1913, el Papa San Pío X, separó el territorio nicaragüense de la Arquidiócesis de Guatemala y formó la Provincia Eclesiástica de Nicaragua. El amplio territorio de la diócesis de León se desmembró en una Arquidiócesis, Managua, las diócesis de León y de Granada y el Vicariato Apostólico de Bluefields.

De esta forma, el Obispo leonés dejó de ser el Obispo de Nicaragua, para ser sólo de la diócesis de León y esta ciudad no fue más el centro eclesiástico que la caracterizó durante cuatro siglos.

En 1962, León sufrió una nueva división quedando reducida a los departamentos de León y Chinandega. Fueron creadas nuevas diócesis en Estelí y Matagalpa. De esta manera, tenemos que la provincia eclesiástica de Nicaragua está constituida por una arquidiócesis, Managua, cuatro diócesis, León, Granada, Estelí, Matagalpa, dos prelaturas, Jinotega y Juigalpa y un Vicariato Apostólico, Bluefields.

La diócesis de León, hoy día, está integrada por los departamentos de León y Chinandega, con una superficie de 10.032 km^2 y la conforman 32 parroquias [(1)]. Además, cuenta con Cabildo Catedralicio, Cancillería, Vicarías Episcopales, Consejos Presbiteral y Económico y Seminario Menor. Existen varias congregaciones religiosas masculinas y femeninas y movimientos apostólicos.

2.4. El Archivo Histórico Diocesano de León.

La ciudad de León fue durante la época colonial, el centro político-administrativo y eclesiástico más importante de la parte meridional del Reino de Guatemala. Dada su trascendencia, la producción documental de sus instituciones fue intensa y los documentos que éstas generaron, en el cumplimiento de sus funciones y de las relaciones con las otras provincias, con la capital del Reino y con la Metrópoli, fueron abundantes. Son testimonio de esas acciones y actividades los documentos que debieron ser conservados en los archivos de la ciudad, pero lamentablemente sólo ha llegado a nuestros días, una pequeña parte de ellos, que se custodian en el Archivo Diocesano, y conforman las úni-

cas fuentes históricas para las épocas colonial y republicana de Nicaragua. Sin embargo, ese patrimonio de los nicaragüenses, requiere de una mejor organización archivística y una adecuada conservación ambiental; los documentos que lo componen son verdaderos tesoros, de elevado interés científico y cultural para Nicaragua y para el resto de América Central. Este fondo que aún se conserva, debe su permanencia a la acción heroica de Mons. Marcelino Areas Poveda, quien custodió ese valioso acervo documental y lo salvó cuando era inminente su destrucción durante los acontecimientos políticos ocurridos en las décadas pasadas en Nicaragua. También han sido causa de la desaparición de muchos documentos, las catástrofes naturales como sismos e inundaciones y la inadecuada conservación en locales impropios para un archivo.

3. DIAGNÓSTICO.

Este diagnósico fue realizado mediante un trabajo de campo en los días 17, 18, 19 y 20 de mayo de 1993 en el local del archivo y efectuando las respectivas entrevistas que se indican en la metodología del trabajo.

3.1 Infraestructura.

3.1.1. Instalaciones físicas.

El Archivo Histórico Diocesano de León se encuentra situado en el edificio contiguo al que ocupa el Colegio San Ramón, quien es el propietario del inmueble; limita al norte, calle por medio, con el costado sur de la Catedral y se localiza a media cuadra oeste del Mercado Municipal. Es una construcción centenaria edificada con materiales propios de la época, que en algunas de sus partes amenaza ruina. El archivo consta de un solo local, que mide 6 metros de ancho por 10 metros de largo, con un área de 60 metros cuadrados, tiene 6 puertas, dos en la pared norte que tienen barrotes y cedazo y dan a la calle, dos en la del lado este que se encuentran clausuradas, una al sur que da a un corredor interior de la edificación, que también sirve de comunicación y acceso con el resto del edificio y una al oeste, que comunica a un vestíbulo y que constituye la entrada al salón para los visitantes y usuarios del archivo. El salón no tiene ventanas, por lo que las dos puertas del norte, que tienen cedazo y barrotes, permanecen abiertas durante el horario de trabajo, con el fin de facilitar entrada de la luz y el aire, pero permitiendo que entre también el humo y el ruido producido por los distintos medios de transporte, que circulan por la avenida que corre por el costado sur de la Catedral, caracterizado por su intenso tráfico vehicular y peatonal.

El recinto del archivo sirve de área de recepción y de atención al público, de oficina de trabajo y depósito, con lo que ocasiona una concentración de actividades en un área pequeña, provocando alteraciones en el trabajo de los funcionarios y en la labor de investigación de los estudiosos, ya que tanto unos como otros deben ocupar la misma mesa.

3.1.2. Mobiliario.

Consta de una mesa que como señalábamos antes, sirve para el trabajo de los funcionarios y también para la consulta de documentos por parte de los investigadores, un escritorio o mesa que actualmente está ocupada con cajas de documentos en mal estado, un armario de madera, en el que se guardan documentos, papelería y algunos utensilios, 5 sillas, 5 estanterías metálicas, con sus bandejas de madera y con medidas inferiores a las cajas donde se guardan los documentos y un estante de madera. No existe mesa para la máquina de escribir, ni un mueble donde colocar los bolsos y otros objetos que portan los usuarios.

3.1.3. Equipo.

Una máquina de escribir eléctrica en mal estado, dos ventiladores, engrapadora, tijeras y otros utensilios menores. No hay teléfono y para cualquier comunicación por esa vía, debe utilizarse uno situado a bastante distancia del local del archivo, dentro del recinto del Colegio.

3.1.4. Materiales.

Carpetas, papelería, cajas de cartón especiales para guardar documentos, pero de tamaño carta, etc.

3.2. Conservación física de los documentos.

Los documentos que se custodian en el archivo, son, en su mayor parte, producto de la gestión de la Iglesia de León a lo largo de cuatro siglos, que reflejan sus actividades y acciones pastorales y administrativas y que han llegado a nuestros días, lamentablemente, en una pequeña fracción. El volumen de la documentación custodiada alcanza la cifra aproximada de 105.40 metros lineales, de los cuales 96.94 mts. están ubicados en las estanterías y el resto se encuentra sin colocar y sin definir su clasificación.

Después de sufrir muchas vicisitudes, hace pocos años, los documentos fueron colocados en cajas especiales para archivo donadas por una institución española, pero lamentablemente fueron guardados sin ningún tratamiento de limpieza, secado o fumigación, por lo que aún conservan humedad y muchos evidencian la acción de los microorganismos o de los insectos; otros se encuentran afectados por la oxidación producida por las tintas ferrogálicas. A estos problemas hay que agregar que las dimensiones de algunas de las cajas son menores que las de los documentos, quedando éstos en condiciones muy forzadas dentro de las mismas, produciéndose mayor deterioro. Las cajas están colocadas en las estanterías mencionadas anteriormente, estas últimas tienen dimensiones menores a las que se usan regularmente en los archivos y están adosadas a las paredes. Finalmente, es importante señalar que al no estar colocados los documentos en un depósito apropiado, sino que se ubican en el único salón con que cuenta el archivo, están ex-

puestos a una excesiva luz natural, a la contaminación proveniente de la calle y al alcance de los usuarios, quienes pueden tomarlos de las estanterías, mezclando muchas veces los contenidos de las cajas.

Es importante hacer notar que las condiciones climatológicas de la ciduad de León no son beneficiosas, ya que su temperatura en algunos períodos alcanza niveles bastante elevados, produciendo mucho calor y sequedad en el ambiente, lo que aumenta el peligro de una mayor degradación en los documentos.

3.3. Organización Archivística.

En este apartado, contemplaremos los aspectos propios del tipo de archvio, de la clasificación, ordenación y descripción de los documentos custodiados en él.

3.3.1. Clase de archivo.

Es un archivo final o histórico, con los restos de la documentación producida por los obispos de León en su gestión y que cubre parcialmente los siglos XVII, XVIII, XIX y XX, a la que hay que agregar algunos grupos de documentos que no pertenecían originalmente a este archivo, pero que fueron depositados en el mismo, desde hace mucho tiempo. La mayoría de las series son series cerradas pues no se recibirán más documentos en ellas; aunque en los últimos tiempos se han estado recibiendo documentos y libros de algunas de las parroquias más antiguas de la diócesis.

3.3.2. La clasificación y la ordenación.

Existe un cuadro de clasificación que fue elaborado hace relativamente poco tiempo por la señora Liduvina Calatayud, archivista española. Es un cuadro muy general, que no contempla, por razones obvias [2], la estructura orgánica de la Institución Eclesiástica y que no ha sido respetada en tiempos posteriores, al mezclarse los contenidos de las series.

El Cuadro contempla dos grandes divisiones, según la procedencia de los documentos. La primera se refiere a la documentación producida por la Curia Episcopal en los siglos mencionados anteriormente, y comprende dos grandes secciones que se denominan Curia de Gobierno y Curia de Justicia. La segunda está integrada por colecciones de documentos producidos en otras instituciones y que fueron depositados posteriormente en el archivo.

En el cuadro de clasificación, también se indican las series que pertenecen a las secciones que integran las grandes divisiones mencionadas anteriormente. Estas series se encuentran ordenadas cronológicamente, pero en algunos casos, este método ha sido alterado por la mala colocación de documentos dentro de ellas.

Las estanterías no tienen señalizaciones que indiquen las secciones o series que se encuentran ubicadas en cada una de ellas. A su vez, las cajas no cuentan con etiquetas ni con una apropiada descripción de su contenido.

3.3.3. La descripción.

El cuadro de clasificación es la única herramienta que permite tener una visión general de los fondos y colecciones. Fuera de él, no existe ningún otro elemento descriptivo, excepto un inventario inconcluso, que cubre las 17 primeras cajas. No hay índices, ni ficheros temáticos o alfabéticos, que faciliten el acceso a la información que contienen esos documentos.

3.4. Tipos de usuarios y servicios.

3.4.1. Los usuarios.

Al archivo acuden personas de diferentes niveles sociales e intelectuales. Tenemos investigadores de universidades nicaragüenses y costarricenses interesados en la pesquisa de fuentes históricas para sus trabajos; genealogistas que indagan los orígenes de sus familias y otros estudiosos que buscan datos curiosos sobre la historia o costumbres de épocas pasadas. Algunas veces acuden estudiantes de primaria y secundaria.

Existe un registro de visitas, donde se anotan todas las personas que visitan el archivo o que realizan investigaciones, pero sólo cuando llegan por primera vez. No hay un registro de investigadores, ni un control diario de los usuarios como tampoco sobre los temas que se trabajan o los documentos que solicitan.

3.4.2. Horario y servicios.

El horario de atención al público se realiza de la siguiente forma:

De lunes a sábado de 8 a.m. a 12 m.

El principal servicio que brinda el Archivo es el préstamo en sala, a las personas que desean consultar documentos de carácter histórico. Se da un servicio de fotocopiado, utilizando la fotocopiadora del Colegio San Ramón, lo que obliga al funcionario del archivo a abandonar temporalmente el local del mismo, cuando le solicitan fotocopias de documentos. También se extienden certificaciones de documentos consultados por los investigadores.

3.5. Los recursos humanos.

El archivo cuenta con dos funcionarias a medio tiempo:

1º. Lic. Sylvia Morales M., quien funge como Directora, es graduada en Español, no ha recibido cursos formales de Archivística y es remunerada por el Ministerio de Cultura. Su labor es la de continuar la tarea iniciada por la Sra.Calatayud, pero se ve restringido su trabajo por la ausencia de recursos materiales y por la falta de espacio. Atiende a las personas que asisten al archivo en la búsqueda de los documentos.

2º. Sra. Emma Ramos, Auxiliar del archivo, quien tiene un secretariado pero tampoco ha llevado cursos en Archivo. Es pagada por el Ministerio de Educación. No tiene funciones específicas en el campo archivístico, sólo las que le señala la Directora. Eventualmente atiende al público.

3.6. Apoyo logístico.

El Archivo no cuenta con un presupuesto propio o asignado por ninguna institución, pero los servicios de luz y otros son cancelados por el Obispado y como indicamos anteriormente, los salarios de las funcionarias son pagados por los Ministerios de Cultura y Educación.

Otras instituciones cooperan con materiales como el Instituto de Historia de Nicaragua, la Alcaldía Municipal de León y el Club Rotario de la ciudad.

3.7. Organización Administrativa

El Archivo no aparece en la estructura orgánica de la Diócesis, ni en la información del Directorio Eclesiástico de 1988, pero en la entrevista con Monseñor Vivas Robelo, nos manifestó el interés de que se mejoren las condiciones del Archivo, por lo que ha decidido que dependerá directamente de la autoridad del Obispo.

3.8. Reglamentos y normas de acceso a los documentos.

Existe un reglamento con algunas disposiciones sobre el uso de los documentos y sobre el comportamiento de los usuarios, pero aparentemente no se cumple. Además, como los documentos se encuentran en la misma sala, fácilmente el usuario puede tomar una caja de ellos sin el permiso de las funcionarias, lo que puede ocasionar pérdida o sustracción de documentos muy valiosos. No hay controles sobre el número de documentos o asuntos que consulta el usuario, por la falta de boletas de préstamo o de formularios en que se lleven anotadas las cajas o expedientes facilitados a los investigadores.

3.9. Proyectos de crecimiento y desarrollo.

El Archivo labora como archivo final (histórico), pero existe por parte de la Autoridad Eclesiástica, una preocupación por su buen funcionamiento y por el crecimiento y desarrollo del mismo con el aporte de nueva documentación.

Según nos manifestó el señor Obispo, su deseo es que el Archivo recoja la documentación antigua que se encuentra en las parroquias con gran peligro de destrucción, pero que, a su vez, trabaje como archivo diocesano, que siga recibiendo los documentos producidos por los organismos de la Diócesis de León.

4. PROPUESTA Y RECOMENDACIONES.

4.1. Propuesta

El Archivo Histórico Diocesano de León está constituido por un conjunto de documentos que son el producto de la evolución institucional de la Iglesia en América Central. Este acervo documental, de gran riqueza para la Historia de Nicaragua y de sus países vecinos, es el principal, sino el único manantial de ese conocimiento histórico, pues son fuentes únicas e irremplazables que configuran el Patrimonio Documental de una nación.

Por eso, proponemos:

1º. Que el Archivo Histórico Diocesano de León sea considerado como el Archivo Histórico de la Iglesia de Nicaragua.

2º. Que sea declarado Patrimonio Documental de Nicaragua, manteniendo su condición de Archivo privado y bajo la administración de la Autoridad Eclesiástica correspondiente.

4.2. Recomendaciones

4.2.1. Infraestructura y conservación física de los documentos.

La conservación es una de las dos funciones esenciales de un archivo, porque con ella se garantiza una larga vida a los documentos, por lo tanto, las instalaciones físicas de cualquier archivo deben llenar las condiciones mínimas, constituyendo el depósito la parte fundamental que responde por la seguridad de los documentos.

4.2.1.1. Instalaciones físicas.

El edificio en que se aloja el Archivo, no reúne condiciones mínimas para mantener documentos de carácter histórico y además, las dimensiones del local no permiten un cumplimiento de las funciones y de los fines que debe tener un archivo.

Por tal motivo, planteamos tres opociones:

1º. Que se reacondicione el local actual, pero suministrándole más espacio, para dotarlo de un depósito de documentos con los requerimientos necesarios de la preserva-

ción y la conservación archivística y una área de trabajo, dejando el salón actual como sala de consulta con las condiciones necesarias para el estudio.

2°. Que el Archivo sea trasladado a otro edificio, que tenga condiciones idóneas para su instalación, y contemple las áreas que debe tener todo archivo: depósito de documentos, área de trabajo y sala de consulta [3].

3°. Que se construya un edificio especialmente diseñado con las características propias de un archivo de un país tropical.

4.2.1.2. Mobiliario y equipo.

En cualquier local que ocupe, se requieren equipo y mobiliario mínimos, para cumplir con los fines del archivo de conservar los documentos y de suministrar la información. Se recomienda la adquisición de:

Dos escritorios y sus respectivas sillas, uno para cada funcionaria.
Una mesa para máquina de escribir.
Una mesa de consulta, aparte de la existente, con sus sillas.
Un mueble para que los usuarios depositen sus pertenencias (maletines, valijas ejecutivas, bolsos, etc.).
Un archivador de cuatro gavetas.
Una mapoteca para guardar mapas, planos o documentos de gran formato.
Estanterías con bandejas y marcos metálicos con las dimensiones adecuadas para contener las cajas de documentos, con 40 cms. de fondo y de 35 cms. de distancia mínima entre bandeja y bandeja, con una altura de 2.20 ms. como máximo.
Una escalera grande y otra pequeña.
Una máquina de escribir.
Un teléfono para el área de trabajo.

4.2.1.3. Materiales.

Es esencial dotar al Archivo de los materiales que le permitan desarrollar adecuadamente sus funciones.

Entre ellos: carpetas corrientes, carpetas colgantes para archivadores, pestañas, marbetes, cartulinas, fichas y papelería para la correspondencia y para la elaboración de las fórmulas que se utilizarán en los inventarios, en las boletas, listas de remisión y registro diario de usuarios. Además, es necesario la compra de utensilios básicos de una oficina. Conviene adquirir más cajas para guardar documentos, sobre todo, para los de tamaño oficio o legal.

4.2.1.4. Conservación física de los documentos.

Este aspecto está íntimamente ligado con las instalaciones físicas del depósito, que

debe llenar las exigencias mínimas de luz, temperatura, humedad, ventilación y aislamiento. Como se mencionó deben sustituirse las actuales estanterías por las indicadas en el punto anterior. Se recomienda una distribución del depósito acorde con indicaciones que señalan la mayoría de los tratadistas: la distancia entre los estantes debe tener un mínimo de 75 a 80 cms. y cada pasillo de acceso, por lo menos un metro. También es importante para la ventilación y para alejar los documentos del peligro de deterioro por hongos o parásitos, mantener una distancia de 80 cms. entre la pared y los estantes, si estos son de doble faz y de 40 cms., si son de una sola cara, así como entre la última bandeja y el suelo, una de 20 cms. para facilitar la limpieza y evitar la proliferación de insectos.

El área del depósito debe ser calculada con base en un estudio que contemple el volumen de los actuales documentos (105 mts.lineales) más una estimación de los que se proyectan trasladar de las parroquias.[4].

Dado el estado de deterioro de la mayoría de los documentos, se debe propiciar un uso correcto de ellos, y realizar un estudio que determine el porcentaje del fondo que requiere una urgente restauración, por lo que recomendamos que posteriormente a la descripción, se elabore:

1°. Un programa de restauración que involucre a varias instituciones, entre ellas, el Instituto de Historia de Nicaragua y el Archivo Nacional de Nicaragua, mediante la capacitación de algún funcionario en el Departamento de Conservación del Archivo Nacional de Costa Rica.

2°. Un proyecto de microfilmación de todos los documentos para evitar la manipulación de los originales.

Insistimos en que se gestione más ayuda de España, con el fin de obtener cajas con las dimensiones adecuadas para evitar que los documentos queden sumamente apretados dentro de ellas.

4.2.1.5. Organización Archivística.

Para un mejor manejo de la documentación, consideramos necesario establecer procedimientos diferentes de carácter archivístico en el tratamiento de los documentos que se encuentran ya depositados, y los que en un futuro llegarán a aumentar el fondo.

4.2.1.5.1. Clasificación y ordenación.

En este campo recomendamos mantener el actual plan de clasificación, pero eliminando la codificación. Consideramos pertinente que las series que lo componen se declaren como series cerradas, excepto si ingresaran documentos relativos a los siglos que comprende el actual plan de clasificación.

A la documentación que ingresará posteriormente, recomendamos que se le aplique un criterio de clasificación acorde con las funciones y actividades de los componentes de la estructura orgánica de la Diócesis, considerando que se trata de documentación más reciente.

La ubicación topográfica debe responder a criterios de espacio y si es posible, siguiendo el cuadro de clasificación. La colocación de las secciones y series que componen el actual fondo debe quedar identificada en las estanterías. Simultáneamente hay que mejorar la descripción que tienen las cajas, para que se especifique con mayor claridad los contenidos de ellas.

4.2.1.5.2. La Descripción.

Como una de las funciones básicas del archivo es la de brindar información sobre los contenidos de los documentos que conserva, es fundamental que se cuente con los instrumentos y auxiliares descriptivos mínimos para lograr ese objetivo.

En el archivo en estudio, la actividad descriptiva se encuentra paralizada y como señalamos en el diagnóstico, no existe más que un inventario inconcluso, por lo que recomendamos, de manera urgente, la elaboración de un inventario que cumpla varios fines: describir brevemente las series documentales existentes [5], facilitar el control y la localización de los documentos haciendo referencia a las unidades de instalación [6] y que sirva para preparar los ficheros y otros materiales descriptivos que se pondrán a disposición de los usuarios (función orientadora), pues, como lo señala Antonia Heredia, la conservación que tanto preocupa a los archiveros ante el manejo de los fondos, podría en parte solucionarse con la existencia de suficientes y adecuados instrumentos de descripción [7].

En este apartado, es importante insistir en la cooperación de instituciones estatales o privadas para obtener, por lo menos, la donación de papelería, fichas y el trabajo mecanográfico que implicará el levantamiento del inventario y posteriormente, la elaboración de las fichas correspondientes.

Para la preparación del inventario, es primordial que el formulario utilizado comprenda todos aquellos datos importantes para una rápida recuperación de la información y un efectivo control de los documentos.

4.2.1.6. Los servicios y los usuarios.

Los sevicios que presta el archivo deben estar de acuerdo con la conservación documental y desde luego con los recursos con que cuenta el archivo, por ello, es necesario en este campo, definir cuáles serán esos servicios: préstamo, consulta, fotocopiado, y a quienes se ofrecerán.

Por el mal estado de la documentación y mientras no se desarrolle un programa de microfilm de sustitución, recomendamos:

1º. Que la consulta se restrinja a aquellos documentos cuyo estado de conservación sea aceptable.

2º. Que se elimine el fotocopiado de los documentos, por los daños que este tipo de reprografía les ocasiona.

3º. Que no se permita la salida, bajo ninguna razón, de documentos del archivo.

También es necesario que se amplíe el horairo de los servicios con el fin de que los investigadores tengan más tiempo para sus labores.

Como expresamos anteriormente, es necesario propiciar un manejo conveniente de los documentos proporcionado a las delicadas condiciones de los mismos, por eso recomendamos que no se permita la consulta de ese tipo de documentos a niños o colegiales, sino sólo a investigadores y que a los escolares se les proporcionen otras fuentes de información.

4.2.1.7. Recursos Humanos.

Consideramos conveniente que se otorgue una jornada de tiempo completo para que las dos funcionarias puedan dedicar más horas a las labores archivísticas. Además, que se definan con claridad, las funciones de la directora y de la auxiliar, para una mayor coordinación del trabajo y un mejor aprovechamiento de los pocos recursos. A propósito, proponemos un esbozo de la descripción de labores de las funcionarias.

Es necesario dar una capacitación sobre Archivística a las dos funcionarias que laboran en el Archvivo, pero como esto será difícil realizarlo, sugerimos una solución más global, para que por medio de los convenios que se están realizando entre la UCA y la Universidad de Costa Rica, se pueda promover y ejecutar un curso de capacitación para los archivistas nicaragüenses, impartido en Nicaragua, por profesores costarricenses de esa especialidad. Aconsejamos que este curso se realice en el primer semestre de 1994.

4.2.1.8. Reglamentos y normas.

Se debe modificar y ampliar el actual reglamento, adjuntamos algunas disposiciones para que sean consideradas y que podrían complementar el reglamento antes mencionado, donde se indican cuáles son las condiciones para la consulta del fondo, se define el acceso a los documentos y se norma toda práctica de autoservicio de los mismos por parte de los consultantes [8].

Es necesario:

1°. Que se abra un expediente para cada investigador con sus datos personales y alguna información básica.

2°. Que se establezca el uso de un libro o registro de control diario de atención al público, donde se anoten las personas que ingresan al Archivo, indicando: sus datos personales, número de identificación como el modelo que se utiliza en el Archivo de la Curia Metropolitana de San José.

3°. Que se utilicen boletas de préstamo de documentos en sala, una por cada documento solicitado. Se aconseja proporcionar un máximo de tres documentos simultáneamente.

4°. Que el funcionario encargado de la atención de los usuarios en sala, lleve un control diario de los documentos facilitados y su respectiva devolución.

4.2.1.9. El Archivo en la organización administrativa del Obispado.

Consideramos de gran importancia que se mantenga la dependencia jerárquica como la que indicó Monseñor Vivas, o sea directamente del Señor Obispo, pero también como el Archivo es un organismo de gran valor porque refleja la memoria histórica del Obispado de León y de la misma ciudad, recomendamos incluirlo en la estructura orgánica de la Curia Leonesa. Es importante que se le asigne un presupuesto, aunque se limite a sufragar gastos corrientes.

4.2.1.10. Crecimiento y desarrollo del Archivo.

Reiteramos lo manifestado por Monseñor Vivas Robelo, en el sentido de que el Archivo recoja la documentación antigua que se encuentra diseminada en las parroquias, y que a la vez sirva de repositorio para la producción documental de los distintos organismos de la Curia.

Para esta etapa de desarrollo del archivo, se debe planificar el proceso de centralización de documentos, que comprende dos fases:

1°. Rescate de documentos antiguos de las parroquias y centralización de documentos.

En esta fase, hay que definir una fecha límite, que podría ser 1940 ó 1950, a partir de la cual, se va a determinar qué documentos permanecerán en la parroquia y cuáles serán trasladados al Archivo. Previamente, se levantará un censo de los documentos que custodia cada parroquia, que comprenda no sólo los libros sacramentales, sino también otros tipos documentales, libros de fábrica, cofradías etc.

Consideramos fundamental elaborar un cronograma del traslado de los documentos, tomando en cuenta dos criterios: el peligro de mayor deterioro o de destrucción y el de la antigüedad de los mismos. Para cada traslado, se preparará la respectiva hoja de remisión en que se consignarán las características de la documentación, la que debe ser llenada por el párroco o el funcionario responsable de los documentos en la entidad que remite. Esta fórmula debe llenarse en dos tantos.

2º. Recibo de documentos de los organismos de la Curia.

Es importante que se realice un programa de traslado periódico de documentos de los archivos de gestión de las oficinas, que comprenda el flujo documental dentro de las oficinas y de éstas al Archivo. Cuando este programa se ponga en práctica, deben elaborarse las respectivas listas de remisión y las tablas de conservación correspondientes a documentos contemporáneos, para los cuales se necesitará un plan de selección.

4.2.1.11. Microfilmación y automatización.

Como señalamos anteriormente, es conveniente la microfilmación de los documentos previamente restaurados e inventariados, y obtener un microfilm de sustitución, para evitar el continuo desgaste de los originales. Para esta tarea, se puede buscar ayuda internacional o nacional, ya que habrá organizaciones interesadas en la preservación de este tesoro documental, por ejemplo, la Sociedad Genealógica de Utah.

En relación con un proyecto de automatización, consideramos que primero se debe desarrollar el programa de la microfilmación y luego establecer algunos métodos de automatización en la elaboración de los instrumentos descriptivos. Para este punto, pensamos que es conveniente que las futuras fichas de referencia, sean diseñadas en función de un futuro programa de automatización de los ficheros.

4.2.1.12. Ayuda de otras organizaciones nacionales e internacionales.

Por tratarse de los únicos fondos documentales provenientes de la Colonia y de la primera etapa republicana de la historia nicaragüense, sugerimos que todas las instituciones encargadas de velar por la preservación de la Historia y de la Cultura de Nicaragua se unan con la Iglesia para formar un frente común que permita la salvación de ese Patrimonio Documental.

Que se busque ayuda internacional en organizaciones católicas como Adveniat, o culturales como la UNESCO, que permita allegar recursos para crear un fondo especial que fomente la conservación y el desarrollo del Archivo y de sus programas.

A manera de síntesis:

Insistimos en que las siguientes recomendaciones que son las más urgentes, se deben realizar en el menor tiempo posible:

1°. Elaboración del inventario general de todos los documentos que están actualmente en el depósito.

2°. Limpieza de los mismos, para evitar la proliferación de insectos y la propagación de la humedad.

3°. Traslado del Archivo a un local que reúna mejores condiciones de seguridad y protección ambiental para los documentos.

BIBLIOGRAFIA

BECK, Ingrid Manual de conservación y restauración de documentos. México. Archivo General de la Nación, 1992.

DIOCESIS DE LEON. Directorio Eclesiástico, León, Nicaragua, 1988.

GODINEZ MORA, Guiselle. "Archiveconomía". En Revista del Archivo Nacional, San José, Costa Rica, año LV, No.1-12.(1991),p.25-56.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística. Estudios Básicos. Sevilla. Diputación Provincial, 1981

HEREDIA HERRERA, Antonia. Manual de Instrumentos de Descripción Documental. Sevilla. Diputación Provincial, 1982.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística General. Teoría y práctica. Sevilla. Diputación Provincial de Sevilla, 1989.

PESCADOR DEL HOYO, María del Carmen. El Archivo. Instalación y conservación. Madrid. Ediciones Norma, 1988.

RUBIO MERINO, Pedro." Tipología documental en los archivos parroquiales". En Heredia, Antonia. Archivística. Estudios Básicos, p.209-236.

SANABRIA MARTINEZ, Víctor Manuel. Reseña histórica de la Iglesia en Costa Rica desde 1502 hasta 1850: Apuntamientos históricos. San José. DEI, 1984.

NOTAS Y CITAS BIBLIOGRÁFICAS

(1). Directorio Eclesiástico , Diócesis de León, 1988, p.27.

(2). Las vicisitudes sufridas por el archivo y por la pérdida de documentos, destruyó la organización que podían haber tenido en el momento que se encontraban en la gestión administrativa.

(3). En el último momento, la Lic. Morales nos informó que el Sr. Obispo había pensado en la posibilidad de trasladar el Archivo al edificio que ocupa el Seminario Menor. No podemos opinar sobre sus condiciones, pero es de construcción más reciente y más sólida, por lo que tendrá que ser objeto de un análisis posterior por parte de especialistas.

(4). Para una ampliación del tema, recomendamos la lectura del artículo: "Archiveconomía", de la archivista Guiselle Godínez Mora.

5. Heredia Herrera, Antonia, 1982, pag.21.

6. Por unidades de instalación nos referimos a las cajas, libros, legajos.

7. Heredia, 1982, p.40.

8. Por eso insistimos en el traslado de los fondos a un salón aparte de la sala de atención del público.